

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Маріупольський державний університет
Кафедра грецької філології

Ю.В. Жарікова
І.Г. Рожкова

ДІЛОВА НОВОГРЕЦЬКА МОВА (ВСТУП)

**НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК ДЛЯ СТЕДЕНТІВ ІІІ КУРСУ ОКР «БАКАЛАВР»
СПЕЦІАЛЬНОСТІ «МОВА І ЛІТЕРАТУРА (НОВОГРЕЦЬКА)»**

Маріуполь 2013

ББК 81.453-99я73
УДК 811.14'06'243(075.8)

Жарікова Ю.В., Рожкова І.Г. Ділова новогрецька мова (вступ): навчальний посібник/ Ю.В. Жарікова, І.Г. Рожкова. – Маріуполь : **Видавець**, 2013. – 136 с.

Рецензенти:

Глущенко Л.М., к.філол.н., доцент кафедри класичної філології Львівського національного університету імені Івана Франка

Потіпак Ю.А., к.філол.н., старший викладач кафедри грецької філології Маріупольського державного університету

У навчальному посібнику з ділової новогрецької мови подано основні теоретичні питання, що передбачаються робочою програмою з курсу «Ділова основна іноземна мова (вступ)» для студентів III курсу ОКР «Бакалавр» спеціальності «Мова і література (новогрецька)». Також видання доповнено практичними завданнями до кожної теми, прикладами оформлення документів та необхідним лексичним мінімумом.

Затверджено на засіданні кафедри грецької філології Маріупольського державного університету (Протокол № від)

Затверджено на засіданні НМК факультету грецької філології Маріупольського державного університету (Протокол № від)

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Εισαγωγή.....	4
Αλληλογραφία. Έγγραφα.....	6
Επιστολές.....	29
Βιογραφικό σημείωμα.....	37
Συνοδευτικό γράμμα.....	48
Συστατική επιστολή.....	51
Συνέντευξη επιλογής.....	62
Αίτηση. Αναφορά.....	69
Ανακοίνωση. Πρόσκληση.....	75
Πρακτικές ασκήσεις.....	78
Υποδείγματα εγγράφων.....	108
Λεξιλόγιο.....	130

ПЕРЕДМОВА

Службова документація охоплює всі аспекти виробничої діяльності людей. Якість службового документа безпосередньо впливає на характер цієї діяльності та її результати.

Документи є візитною карткою, додатковою рекламою, складовою іміджу підприємства, організації, фірми тощо.

Соціальна функція ділового мовлення (писемного й усного) дуже важлива: ділове мовлення обслуговує суспільні відносини людей, служить для взаємозв'язків у галузі політичних, економічних, соціальних і культурних відносин.

Такі неоднакові завдання в межах ділового стилю виконують розділи планово-звітної документації, розпорядчої і директивної документації, облікової документації, ділового листування. Кожен з них має свої особливості і їх потрібно враховувати, укладаючи ділові документи.

Пропонований навчальний посібник з ділової новогрецької мови ознайомлює з класифікацією та систематизацією документів, а також з вимогами їх оформлення. Розглядаються вимоги до мови службових документів, насамперед до вибору слова, окремі риси синтаксису ділового стилю сучасної новогрецької мови, складні випадки правопису (ті написання, які найчастіше викликають труднощі під час укладання ділових паперів – прийменники та сталі вирази кафаревуси та ін.).

Мета посібника – допомогти студентам-філологам грамотно й оперативно на сучасному рівні складати будь-які документи новогрецькою мовою і відчувати себе упевнено і професійно у сфері діловодства, розширити лексичний запас з ділового мовлення. Посібник може бути корисним також усім діловим людям, підприємцям, керівникам підприємств і організацій, державним службовцям, усім, кому доводиться мати справу із листуванням чи веденням документації сучасною новогрецькою мовою.

Навчальний посібник складається з трьох розділів. У першому наведено теоретичні засади сучасного новогрецького ділового мовлення, розглянуто найбільш вживані у ділових документах терміни. Другий розділ містить практичні справи з метою опрацювання та закріплення теоретичного матеріалу. У третьому розділі подано зразки оформлення основних видів ділових паперів новогрецькою мовою.

Αλληλογραφία Έγγραφα

Αλληλογραφία ονομάζεται η επικοινωνία με γραπτά κείμενα δύο ή περισσότερων φορέων ή ατόμων. Η επικοινωνία αυτή προϋποθέτει οπωσδήποτε:

- Εκδότη;
- Αποδέκτη.

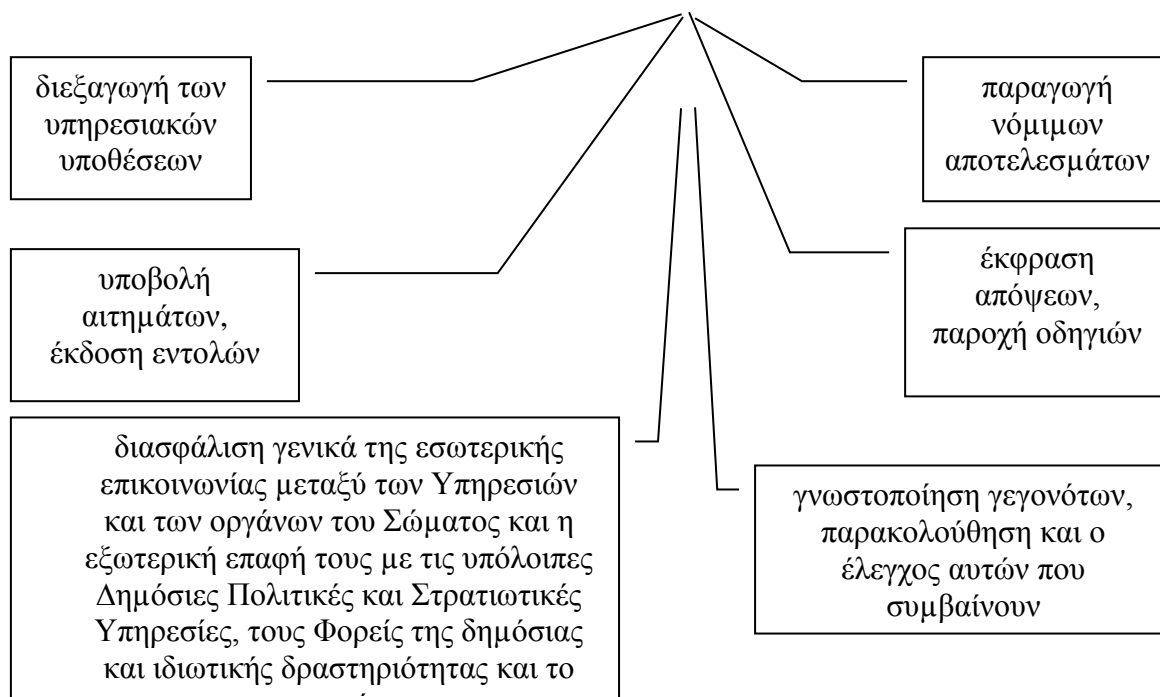
Διακρίνεται σε:

- *ιδιωτική*, δηλαδή η ανταλλαγή επιστολών μεταξύ φίλων και συγγενών
- *εμπορική*, εξαιρετικά σπουδαία
- *επίσημη*, η αλληλογραφία δηλαδή που γίνεται μεταξύ των αρχών και σε
- *διπλωματική*, σύμφωνα με τους κανόνες του διεθνούς δικαίου.

Όταν ο εκδότης ή ο αποδέκτης ή και οι δύο είναι Δημόσιες Υπηρεσίες, η αλληλογραφία ονομάζεται Δημόσια και το περιεχόμενό της ποικίλλει ανάλογα με τον **επιδιωκόμενο σκοπό**, που μπορεί να είναι *αίτηση ή παροχή πληροφοριών, διατύπωση απόψεων ή παροχή οδηγιών, πρόκληση ή εντολή προς ενέργεια κ.λ.π.*

ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ

Με την αλληλογραφία εξασφαλίζεται:



Η αλληλογραφία διακρίνεται σε **εισερχόμενη** και **εξερχόμενη**.

● **Εισερχόμενη** είναι η αλληλογραφία που περιέρχεται στην Υπηρεσία με οποιοδήποτε μέσο.

● **Εξερχόμενη** είναι η αλληλογραφία που συντάσσεται από την Υπηρεσία και προορίζεται για οποιονδήποτε αποδέκτη.

Είδη έγγραφης αλληλογραφίας

Η αλληλογραφία διεξάγεται με τα παρακάτω έγγραφα:

- α. Αναφορές.
- β. Συνήθη έγγραφα.
- γ. Έγγραφοι εισηγήσεις.
- δ. Αποφάσεις.
- ε. Εγκύκλιοι.
- στ. Διαταγές.
- ζ. Υπηρεσιακά σημειώματα.
- η. Ενημερωτικά σημειώματα.
- θ. Υπηρεσιακά δελτία.
- ι. Τηλεγραφήματα.
- ια. Τηλεφωνικά σήματα.
- ιβ. Τηλετυπήματα.
- ιγ. Πρακτικά Συμβουλίων ή Επιτροπών.
- ιδ. Ιατρικές γνωματεύσεις.
- ιε. Συμβάσεις προμήθειας υλικών ή ανάθεσης εργασιών.
- ιστ. Πρωτόκολλα παράδοσης και παραλαβής.
- ιζ. Εκθέσεις.
- ιη. Βεβαιώσεις – Πιστοποιητικά.
- ιθ. Αποσπάσματα από Υπηρεσιακά Βιβλία.

κ. Προσωπικά έγγραφα
(Αιτήσεις – Αναφορές).

Τα έγγραφα.

Έ γ γ ρ α φ ο – ονομάζεται κάθε γραπτό κείμενο. Με τη στενή έννοια, έγγραφο ονομάζεται το κείμενο που συντάσσεται από τις Δημόσιες Υπηρεσίες για την διεξαγωγή της μεταξύ τους αλληλογραφίας.

Στάδια σύνταξης των εγγράφων:

α. Το κείμενο κάθε εγγράφου αποτελεί το λόγο ύπαρξής του και διέπεται από βασικούς κανόνες οι οποίοι έχουν σχέση με τη **σύνταξη** και την **εμφάνισή** του.

β. Με δεδομένο ότι τα έγγραφα συντάσσονται προς εξυπηρέτηση των αποδεκτών τους, πρέπει να καταβάλλεται κάθε προσπάθεια ώστε το **περιεχόμενό** τους να μπορεί εύκολα και γρήγορα να γίνεται κατανοητό από τους αποδέκτες.

γ. Κάθε έγγραφο πρέπει να αναφέρεται σε **ένα και μόνο θέμα**.

δ. Πριν τη λήψη της απόφασης για τη σύνταξη ενός εγγράφου πρέπει να εξετάζεται η δυνατότητα αποφυγής αυτού, εφ' όσον ο σκοπός του εγγράφου μπορεί να επιτευχθεί **με άλλο τρόπο** (π.χ. με τηλεφωνική επικοινωνία ή προσωπική παράσταση.)

ε. Μετά την απόφαση για τη σύνταξη ενός εγγράφου, ο υπεύθυνος για τη σύνταξή του προβαίνει στην απαραίτητη **προετοιμασία** η οποία περιλαμβάνει:

- Τη διερεύνηση της αιτίας η οποία προκάλεσε τη σύνταξη του εγγράφου.
- Τον προσδιορισμό του σκοπού που επιδιώκεται με το έγγραφο και το είδος του εγγράφου το οποίο θα συνταχθεί.

Τα συνηθισμένα έγγραφα διαχωρίζονται σε τρία (3) κύρια μέρη:

Στα στοιχεία που προηγούνται του κυρίως κειμένου.

Στο κυρίως κείμενο.

Στα στοιχεία που έπονται του κυρίως κειμένου.

ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΟΥ ΠΡΟΗΓΟΥΝΤΑΙ ΤΟΥ ΚΥΡΙΩΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

α. **Υπηρεσία εκδότη** : Στο άνω αριστερά τμήμα του εγγράφου αναγράφονται τα απαιτούμενα κάθε φορά στοιχεία της Υπηρεσίας του εκδότη με κατιούσα ιεραρχική τάξη μέχρι επιπέδου τμήματος.

β. **Ταχυδρομική διεύθυνση** : Αναγράφεται η οδός και ο αριθμός του κτιρίου στο οποίο στεγάζεται η Υπηρεσία του εκδότη καθώς και ο αριθμός του Ταχυδρομικού Κώδικα.

γ. **Αρμόδιες πληροφορίες** : Αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του υπαλλήλου που έχει ορισθεί από την Υπηρεσία του, να χειριστεί το συγκεκριμένο αντικείμενο του εγγράφου.

δ. **Αριθμός τηλεφώνου** : Μετά την ταχυδρομική διεύθυνση αναγράφεται ο αριθμός τηλεφώνου του συντάκτη.

ΔΟΜΗ ΚΥΡΙΩΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

α. Το κυρίως κείμενο ενός ουσιώδους και εκτεταμένου εγγράφου αποτελείται από τέσσερα τμήματα, τα οποία είναι η εισαγωγή, το κυρίως θέμα, τα συμπεράσματα και οι προτάσεις.

β. **Εισαγωγή** : Με την εισαγωγή ο αποδέκτης του εγγράφου ενημερώνεται για την υφιστάμενη κατάσταση, κατατοπίζεται ως προς το πνεύμα του εκδότη και γενικά εισάγεται στο θέμα του εγγράφου. Η εισαγωγή είναι δυνατό να περιλαμβάνει παραπομπές σε άλλα σχετικά κείμενα, συνοπτική επισκόπηση της κατάστασης και των αιτίων που προκάλεσαν τη σύνταξη του εγγράφου και τον επιδιωκόμενο σκοπό ή τη διατύπωση του θέματος που εξετάζεται.

γ. **Κυρίως θέμα** : Με το κυρίως θέμα παρέχονται τα απαιτούμενα στοιχεία, εκτίθενται γεγονότα και επιχειρήματα πάνω στα οποία στηρίζεται η εξαγωγή συμπερασμάτων. Η ανάπτυξη του κυρίως θέματος, αποτελεί το κύριο και εκτενέστερο τμήμα του εγγράφου.

δ. **Συμπεράσματα** : Αυτά είναι η λογική συνέπεια ή το αποτέλεσμα του κυρίως θέματος του εγγράφου, γι' αυτό πρέπει να εξάγονται απαραίτητα από

τα επιχειρήματα και τα λοιπά στοιχεία αυτού. Σ' αυτό το τμήμα του κειμένου δεν ενδείκνυται η αναγραφή νέων στοιχείων ή επιχειρημάτων που δεν έχουν συμπεριληφθεί στο τμήμα που έχει προηγηθεί ή η αυθαίρετη διατύπωση συμπερασμάτων που δεν στηρίζονται στα στοιχεία που έχουν τεθεί από πριν στο κυρίως θέμα.

ε. Π ρ ο τ ά σ ε ι ς : Τα συμπεράσματα που έχουν εξαχθεί παίρνουν τη μορφή συγκεκριμένων προτάσεων ή αιτημάτων τα οποία μπορούν να υλοποιηθούν ή να προκαλέσουν εντολές για εκτέλεση.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΚΥΡΙΩΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

α. Η έκφραση «έχουμε την τιμή να» μπορεί να παραλείπεται κατά τη σύνταξη των εγγράφων είτε αυτά έχουν υπηρεσιακό χαρακτήρα είτε επιστολής ή και προσωπικό χαρακτήρα.

β. Προκειμένου για υπηρεσιακά έγγραφα και ανάλογα με την περίπτωση μπορεί να χρησιμοποιούνται οι εκφράσεις που αναγράφονται ενδεικτικά πιο κάτω.

γ. Από ανώτερο σε κατώτερο κλιμάκιο: «Επί ανωτέρω σχετικού γνωρίζουμε ή ανακοινώνουμε ή διαβιβάζουμε ή παραγγέλλουμε ή διατάζουμε κ.λ.π.».

δ. Μεταξύ κλιμακίων του ίδιου επιπέδου: «Επί ανωτέρω σχετικού γνωρίζουμε ή διαβιβάζουμε ή παρακαλούμε κ.λ.π.».

ε. Από κατώτερο σε ανώτερο κλιμάκιο: «Σε εκτέλεση ανωτέρω σχετικής υποβάλλουμε ή αναφέρουμε ή παρακαλούμε κ.λ.π.».

στ. Π α ρ ε ν θ έ σ ε ι ς : Η χρησιμοποίηση παρενθέσεων και ιδιαίτερα όταν μ' αυτές επιμηκύνονται υπερβολικά οι προτάσεις καλό είναι να αποφεύγονται.

ζ. Ε ι σ α γ ω γ ι κ ά : Η χρησιμοποίηση εισαγωγικών πρέπει να περιορίζεται κυρίως στις περιπτώσεις κατά τις οποίες η κατά λέξη αναγραφή ενός χωρίου κρίνεται ως απόλυτα επιβεβλημένη για λόγους σαφήνειας. Τίτλοι Υπηρεσιών δεν μπαίνουν σε εισαγωγικά.

η. Σ η μ ε ί α σ τ ί ξ η ς : Στη χρησιμοποίηση των σημείων στίξης πρέπει να δίνεται ιδιαίτερη προσοχή, για το λόγο ότι η κατάχρησή τους ή η εσφαλμένη χρησιμοποίησή τους οδηγεί συνήθως σε ασάφειες ή παρανοήσεις, οι οποίες

αποβαίνουν σε βάρος της ευκρίνειας και της ακρίβειας του κειμένου ενός οποιουδήποτε εγγράφου.

θ. Η μ ε ρ ο μ η ν ί α : Αυτή προσδιορίζεται με τον αριθμό ο οποίος αντιστοιχεί στην ημέρα του μήνα, το μήνα ολογράφως και όχι σε συντομία και το έτος αριθμητικά χρησιμοποιώντας όλα τα ψηφία και όχι τα δύο τελευταία.

ι. Οι λέξεις «σήμερα», «αύριο» ή άλλες παρεμφερείς δεν πρέπει να χρησιμοποιούνται ή εφόσον χρησιμοποιούνται, να προσδιορίζονται με ακρίβεια και με την ημερομηνία.

ια. Ο ι ώ ρ ε ς : Η αριθμητική αποτύπωση της ώρας επιτυγχάνεται με τη χρήση τετραψήφιων αριθμών 0001 μέχρι 2359, κατά τα διεθνή πρότυπα. Τα δύο πρώτα ψηφία καθορίζουν την ώρα και τα δύο τελευταία καθορίζουν τα πρώτα λεπτά της ίδιας ώρας. Μεταξύ ωρών και πρώτων λεπτών μπαίνει πάντοτε τελεία, όπως π.χ. 22.15. Η χρησιμοποίηση των ωρών 24.00 ή 00.00 πρέπει να αποφεύγεται επειδή ενδεχόμενα να δημιουργήσει σύγχυση σχετικά με την ημέρα στην οποία αναφέρονται οι ώρες αυτές.

ιγ. Χ ρ ή σ η κ ε φ α λ α ί ω ν : Με κεφαλαία γράμματα αναγράφονται οι τίτλοι με αρκτικόλεξα και κάθε τι που καθορίζεται ρητά από τους κανόνες γραμματικής.

ιδ. Για την αναγραφή των αριθμών χρησιμοποιούνται καταρχήν **αραβικά ψηφία**.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΜΕΤΑ ΤΟ ΚΥΡΙΩΣ ΚΕΙΜΕΝΟ

α. Υ π ο γ ρ α φ ή ε γ γ ρ ά φ ω ν : Όλα τα έγγραφα υπογράφονται ιδιοχείρως από εκείνους που, σύμφωνα με τις υφιστάμενες διατάξεις, έχουν δικαίωμα υπογραφής. Άνωθεν της υπογραφής τίθεται ο τίτλος του υπογράφοντος και κάτωθεν αυτής το ονοματεπώνυμο και ο βαθμός αυτού π.χ.:

Ο Διοικητής
(Υπογραφή)
Ιωάννης Β. Καλός
Επιπυραγός

β. Σε περίπτωση υπογραφής με εξουσιοδότηση, πάνω από τον τίτλο αυτού που υπογράφει μπαίνει η ένδειξη της εξουσιοδότησης και ο τίτλος αυτού που εξουσιοδοτεί, όπως π.χ.

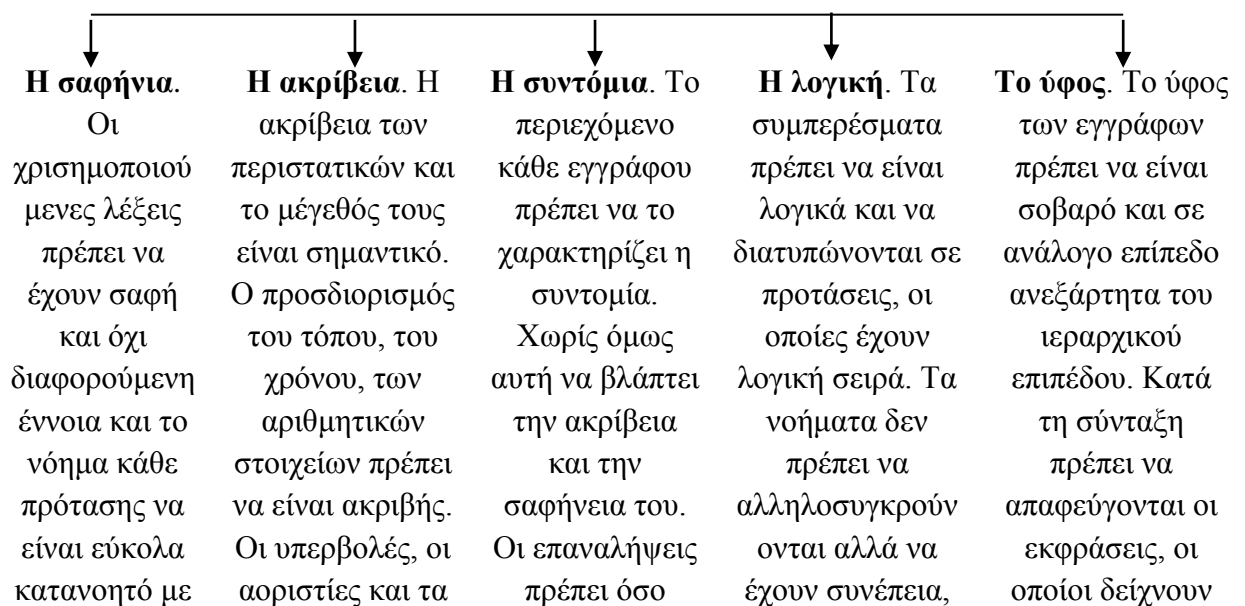
Εντολή Υπουργού
Ο Αρχηγός
(Υπογραφή)
(Ονοματεπώνυμο)

γ. Σε περίπτωση υπογραφής από τον αναπληρωτή αυτού που έχει δικαίωμα υπογραφής, μπαίνει πριν από τον τίτλο αυτού που αναπληρώνεται η ένδειξη «Ο Αναπληρωτής» π.χ.

Ο Αναπληρωτής Διοικητή
(Υπογραφή)
Ιωάννης Β. Καλός
Πυραγός

ε. Σε καθέναν από τους αποδέκτες αποστέλλεται «Ακριβές αντίγραφο» του εγγράφου. Στην περίπτωση κατά την οποία ο αποδέκτης είναι Υπουργείο, Αρχηγείο ή άλλη Αρχή ανώτερη από τον εκδότη του εγγράφου, δεν υποβάλλεται «Ακριβές αντίγραφο» αλλά αντίγραφο που φέρει την υπογραφή αυτού που τελικά υπογράφει το έγγραφο.

Βασικά χαρακτηριστικά των εγγράφων



την πρώτη ανάγνωση.	υπονοούμενα πρέπει να αποφεύγονται.	δυνατό να αποφεύγονται.	να συνδέονται και να διαδέχονται το ένα τον άλλο με λογική σειρά.	κάποια δυσανασχέτηση ή δίνουν στο έγγραφο μορφή διαμαρτυρίας.
------------------------	---	----------------------------	--	---

Βασικοί κανόνες

α) τα έγγραφα γενικά **πρέπει να συντάσσονται σε γλώσσα απλή, αυστηρή,** όσο το δυνατόν λητή, χωρίς λογοτεχνικά σχήματα και οι συντακτικοί και οι γραμματικοί κανόνες να τηρούνται με σχολαστικότητα.

β) κατά τη σύνταξη των εγγράφων **πρέπει να αποφεύγονται οι μεγάλες περιόδους** και οι πολύπλοκη σύνταξη, οι οποίες αυξάνουν τις πιθανότητες παρανόησης ή ασφάλειας, και η ανάπτυξη των ιδέων πρέπει να γίνεται με μερικές προτάσεις.

ΒΑΘΜΟΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

α. Ο **βαθμός ασφαλείας** είναι ένδειξη που τοποθετείται στα έγγραφα προκειμένου για αυτά να τηρηθούν αυστηρότερες διαδικασίες διακίνησης για την προστασία της ασφάλειας της Χώρας.

β. Η διαβάθμιση γίνεται με έναν από τους παρακάτω βαθμούς ασφαλείας, ο οποίος επιλέγεται από το συντάκτη του εγγράφου, ανάλογα με τη σημασία των περιεχομένων στοιχείων σε αυτό, και η ένδειξη του βαθμού ασφαλείας τίθεται στην άνω αριστερή και την κάτω δεξιά γωνία σε όλες τις σελίδες αυτού:

γ. Στην περίπτωση κατά την οποία δεν υπάρχει βαθμός ασφαλείας η ένδειξη «ΑΔΙΑΒΑΘΜΗΤΟ» μπορεί να παραλείπεται.



ΕΤΝΑ :

Τα έγγραφα και κείμενα, το περιεχόμενο των οποίων αναφέρεται σε σοβαρά Εθνικά θέματα και το οποίο αν αποκαλυφθεί σε μη εξουσιοδοτημένο πρόσωπο μπορεί να προκαλέσει εξαιρετικά μεγάλη ζημιά στην Εθνική Άμυνα της Χώρας.



ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ:

Τα έγγραφα, το περιεχόμενο των οποίων αν αποκαλυφθεί σε μη εξουσιοδοτημένο πρόσωπο μπορεί να προκαλέσει σοβαρή ζημιά στην Εθνική Άμυνα της Χώρας.

Απόρρητο:

Τα έγγραφα, το περιεχόμενο των οποίων αν αποκαλυφθεί σε μη εξουσιοδοτημένο πρόσωπο είναι πολύ πιθανό να προκαλέσει ζημιά στην Εθνική Άμυνα και το Σύστημα ασφαλείας της Χώρας.

Εμπιστευτικό:

Τα έγγραφα, το περιεχόμενο των οποίων αν αποκαλυφθεί σε μη εξουσιοδοτημένο πρόσωπο είναι ενδεχόμενο να προκαλέσει ζημιά στην Εθνική Άμυνα και το Σύστημα ασφαλείας της Χώρας ή να προκύψουν διοικητικής φύσης ζημιές στην Υπηρεσία.



ΒΑΘΜΟΙ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ


Η προτεραιότητα είναι ο χαρακτηρισμός του εγγράφου με έναν όρο, που δηλώνει ότι η διεκπεραίωση πρέπει να γίνει σε συγκεκριμένο χρόνο, ώστε να μην προκληθεί δυσλειτουργία του συστήματος.

Το βαθμό προτεραιότητας τον επιλέγει ο συντάκτης βάσει των στοιχείων και της φύσης του περιεχόμενου του εγγράφου. Την ευθύνη για το βαθμό προτεραιότητας την φέρνει η υπηρεσία.

Από άποψη προτεραιότητας κατά τη διεκπεραίωση και την ενέργεια, τα δημόσια έγγραφα χαρακτηρίζονται ως «ΕΞΑΙΡΕΤΙΚΑ ΕΠΕΙΓΟΝΤΑ», «ΕΠΕΙΓΟΝΤΑ» και «ΚΟΙΝΑ». Η ένδειξη «ΚΟΙΝΟ» δεν αναγράφεται στα έγγραφα.

Το δικαίωμα χρήσης βαθμών προτεραιότητας έχει κάθε Υπηρεσία, εφόσον το περιεχόμενο και η φύση των εγγράφων τα οποία χειρίζεται, δικαιολογούν ανάλογο βαθμό προτεραιότητας.

Ο βαθμός προτεραιότητας αναγράφεται στην πρώτη σελίδα του εγγράφου και στο άνω δεξιό μέρος αυτού, επάνω από την ημερομηνία.

ΒΑΘΜΟΙ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ		
«ΕΞΑΙΡΕΤΙΚΑ ΕΠΕΙΓΟΝΤΑ» 	«ΕΠΕΙΓΟΝΤΑ»	«ΚΟΙΝΑ»
Τα έγγραφα εκείνα των οποίων η φύση του περιεχομένου δικαιολογεί διεκπεραίωση χωρίς καμία καθυστέρηση και <u>προώθηση με το ταχύτερο δυνατό μέσο.</u>	Τα έγγραφα εκείνα τα οποία προσδιορίζουν εκδήλωση υπηρεσιακών ενεργειών μέσα σε <u>συγκεκριμένη προθεσμία, συντομότερης του εύλογου χρόνου.</u>	Τα έγγραφα εκείνα τα οποία διεκπεραιώνονται και προωθούνται κατά <u>το συνήθη τρόπο με βάση την ημερομηνία τους.</u>

ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΗ ΓΛΩΣΣΑ

α. Για τη σύνταξη του κειμένου κάθε εγγράφου χρησιμοποιείται η δημοτική και η συνηθισμένη σε κάθε περίπτωση **ορολογία** (τυποποιημένες φράσεις, ενιαία ονοματολογία, καθιερωμένα σύμβολα και συντομεύσεις).

β. Η **φρασεολογία** που θα χρησιμοποιηθεί πρέπει να είναι κατανοητή και να εξασφαλίζει την αμοιβαία συνεργασία μεταξύ του εκδότη και των αποδεκτών.

γ. Τα έγγραφα γενικά πρέπει να συντάσσονται με την πρόπουσα κατά περίπτωση **λεπτότητα** και να μην παρουσιάζουν πολύπλοκη δομή, ιδιαίτερα όταν απευθύνονται σε πολίτες.

Βασικοί ορθογραφικοί κανόνες

	<u>Κανόνας</u>	<u>Παράδειγμα</u>
1) Το τελικό -ν	<p>1. Το τελικό ν διατηρείται πάντοτε:</p> <ul style="list-style-type: none"> - στην προσωπική αντωνυμία γένους αρσενικού του δεύτερου προσώπου: - στο τροπικό επίρρημα και το χρονικό σύνδεσμο σαν: - στο αρνητικό μόριο δεν, για ν' αποφεύγεται η σύγχυση με τον αντιθετικό σύνδεσμο δε. - στα άκλιτα μην - όταν η λέξη που ακολουθεί αρχίζει από φωνήεν ή στιγμιαίο σύμφωνο (κ, π, τ, μπ, ντ, γκ, τσ, τζ) ή διπλό γράμμα (ξ, ψ): <p>2. Το τελικό ν χάνεται στις παραπάνω λέξεις (τον, την, έναν, την, μην), όταν η ακόλουθη λέξη αρχίζει από εξακολουθητικό σύμφωνο (β, γ, δ, ζ, θ, λ, μ, ν, ρ, σ, φ, χ)</p>	<p>τον είδα, τον βρήκα, τον δέχτηκα κτλ.</p> <p>σαν γυαλί, σαν χρυσάφι, σαν θέλεις, κτλ.</p> <p>τον αέρα, την καλύβα, έναν τεμπέλη, μην ντρέπεσαι, σαν ντομάτα.</p> <p>το βάκιλο, τη γελάδα, ένα δερβέναγα, τη θάλασσα, μη μείνεις, σα φωτιά.</p>
2) Τα θηλυκά σε -η	Σχηματίζουν τη γενική σε -ης και σε -έως,	όχι σκέψης - σκέψεως, κυβέρνησης - κυβερνήσεως κτλ.
3) Ο τόνος	Τα προπαροξύτονα, <u>αρσενικά και θηλυκά σε -ος</u> κατεβάζουν τον τόνο στην παραλήγουσα στη γενική του ενικού και στη γενική και αιτιατική του πληθυντικού:	ο δήμαρχος - του δημάρχου - των δημάρχων - τους δημάρχους
	Τα προπαροξύτονα <u>ουδέτερα σε -ο</u> κατεβάζουν τον τόνο στην παραλήγουσα στη γενική ενικού και πληθυντικού.	το άτομο - του ατόμου - των ατόμων, το συμβούλιο - του συμβουλίου - των συμβουλίων, κτλ.
4) Επίθετα και παραθετικά	<p>1. Τα παραθετικά επιθέτων και επιρρημάτων σχηματίζουν τις καταλήξεις</p> <p>σε -ώτερος, -ώτατος, -ώτερα, ώτατα, όταν προέρχονται από τοπικά επιρρήματα σε -ω,</p>	(άνω) ανώτερος - ανώτατος,

	σε -ύτερος, -ύτατος, -ύτερα, ύτατα, όταν προέρχονται από επίθετα που λήγουν σε -ύς.	(κάτω) κατώτερος - κατώτατα βαθύς - βαθύτερος - βαθύτατος - βαθιά - βαθύτερα - βαθύτατα κτλ.
5) Ρήματα - Κατάληξεις	α) Η κατάληξη στο πρώτο πληθυντικό του ενεστώτα της οριστικής προτιμούμε την κατάληξη -οιμε . β) Η κατάληξη στο δεύτερο και τρίτο πρόσωπο του ενικού της υποτακτικής είναι πάντοτε -εις και -ει (και όχι -ης και -η). γ) Επίσης -ει είναι η κατάληξη στους περιφραστικούς χρόνους της ενεργητικής και της παθητικής φωνής.	επιστρέφουμε (και όχι επιστρέφομε), στέλνουμε (και όχι στέλνομε) να πληροφορήσει (όχι να πληροφορήση), να αποφύγει (όχι να αποφυγή). έχει ενημερώσει, θα έχει αποκαταστήσει, έχει εξουσιοδοτηθεί.
6) Ρήματα - Παθητική φωνή	Να αποφεύγουμε να χρησιμοποιούμε την παθητική φωνή και να προσπαθούμε να μετατρέπουμε την παθητική σύνταξη σ' ενεργητική.	υφ' όμων υποβληθέντα ημίν δικαιολογητικά να γραφεί: ... τα δικαιολογητικά που μας υποβάλατε.
7) Τα κύρια ονόματα	Τα κύρια ονόματα θα πρέπει σε όλες τις περιπτώσεις να γράφονται <u>στο λόγο γραμματικό τους τύπο</u>	Γεώργιος και όχι Γιώργος, Ιωάννης και όχι Γιάννης.
8) Σαν και ως	το " σαν " όταν συνοδεύει ονόματα ή αντωνυμίες, δηλώνει: α) παρομοίωση, β) αιτία (= επειδή είσαι συγγενής). Το μόριο " ως " βρίσκεται μπροστά από ονόματα, τα οποία τότε χρησιμοποιούνται ως κατηγορούμενα	πέθανε σαν παλικάρι, είναι σαν εσένα εσύ σαν συγγενής έπρεπε να τρέξεις υπηρετώ ως δημόσιος υπάλληλος.

Για τη γλώσσα των εγγράφων είναι χαρακτηριστικό να χρησιμοποιούνται αρκτικόλεξα, συντομογραφίες, απαρχαιωμένες προθέσεις και μετοχές από την καθαρεύουσα.

ΑΡΚΤΙΚΟΛΕΞΑ και ΑΚΡΩΝΥΜΙΑ

Αρκτικόλεξο ή **Ακρωνύμιο** ονομάζεται ο σύντομος τρόπος γραφής που παράγεται από τα αρχικά γράμματα ή τις συλλαβές των λέξεων μιας επωνυμίας ή και φράσης (συνήθως ονόματα οργανισμών, σωματείων, υπηρεσιών κ.ά) που γράφεται πάντα με κεφαλαία γράμματα.

Α.Ε. - Ανώνυμος Εταιρεία

Α.Η.Σ. - Ατμοηλεκτρικοί Σταθμοί

Α.Π.Θ. - Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης

Α.Τ.Ε. - Αγροτική Τράπεζα της Ελλάδος

Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. - Ανώτατη Σχολή Παιδαγωγικής και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης

Β.Δ. - Βασιλικό Διάταγμα

Β.Ε.Π.Ε. - Βιομηχανικές και Επιχειρηματικές Περιοχές

ΒΙ.Π.Ε. - Βιομηχανική Περιοχή

Γ.Α.Κ. - Γενικά Αρχεία του Κράτους

Γ.Σ.Π. - Γεωγραφικά Συστήματα Πληροφοριών

Γ.Σ.Σ.Ε. - Γενική Συνομοσπονδία Εργατών Ελλάδος

Γ.Υ.Σ. - Γεωγραφική Υπηρεσία Στρατού

Δ.Δ. - Δημοτικό Διαμέρισμα

Δ.Ε.Η. - Δημόσια Επιχείρηση Ηλεκτρισμού

Δ.Ε.Σ.Μ.Η.Ε. - Διαχειριστής Ελληνικού Συστήματος Μεταφοράς Ηλεκτρικής Ενέργειας

Ε.Α.Σ.Α. - Ένωση Αγροτικών Συνεταιρισμών Αργολίδας

Ε.Β.Ε.Α. - Εμπορικό και Βιομηχανικό Επιμελητήριο Αθηνών

Ε.Ε. - Ευρωπαϊκή Ένωση

Ε.Ε. - Εργατική Εστία

Ε.Ε.Σ. - Ελληνικός Ερυθρός Σταυρός

Ε.Η.Μ. - Εταιρεία Ηπειρωτικών Μελετών

E.I.E. - Εθνικό Ίδρυμα Ερευνών

E.K.K.E. - Εθνικό Κέντρο Κοινωνικών Ερευνών

E.K.Π.Α. - Εθνικό & Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών

E.M.A.S. - Eco - Management and Audit Scheme – Κοινοτικό Σύστημα Οικολογικής Διαχείρισης και Οικολογικού Ελέγχου

E.O.K. - Ευρωπαϊκή Οικονομική Κοινότητα

E.O.M. - Ερευνητική Ομάδα

E.P.T. - Ελληνική Ραδιοφωνία Τηλεόραση

E.Σ.Α. - Επιτροπή Στρατιωτικής Ασφάλειας

E.Σ.Σ.Δ. - Ένωση Σοβιετικών Σοσιαλιστικών Δημοκρατιών

E.Σ.Υ.Ε - Εθνική Στατιστική Υπηρεσία της Ελλάδας

E.T.B.A. - Ελληνική Τράπεζα Βιομηχανικής

E.ΥΔ.Α.Π. - Εταιρεία Ύδρευσης και Αποχέτευσης Πρωτεύουσας

ΕΛ.ΚΕ.Θ.Ε. - Ελληνικό Κέντρο Θαλάσσιων Ερευνών

ΕΛ.ΤΑ. - Ελληνικά Ταχυδρομεία

I.K. - Ιερά Κοινότητα

I.M. - Ιερά Μονή

Κ.Ε.Π. - Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών

Μ.Δ.Ε. - Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης

Μ.Μ.Ε. - Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης

Ο.Α.Ε. - Οργανισμός Οικονομικής Ανασυγκρότησης Επιχειρήσεων

Ο.Τ.Ε. - Οργανισμός Τηλεπικοινωνιών Ελλάδος

Π.Δ. - Προεδρικό Διάταγμα

Π.Ν. - Πολεμικό Ναυτικό

ΣτΕ - Συμβούλιο της Επικρατείας

Τ.Ε.Ι. - Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα

Υ.Β.Ε.Τ. - Υπουργείο Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας

ΥΠ.ΕΘ.Ο. - Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών

ΥΠ.ΠΟ. - Υπουργείο Πολιτισμού

DAC - Development Assistance Committee (Διμερής Αναπτυξιακή Βοήθεια)

ESA - European System Accounts

NATO - North Atlantic Treaty Organisation

ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

Συντομογραφία, ή βραχυγραφία χαρακτηρίζεται η γραφή λέξεων ή φράσεων σε μικρότερη μορφή, παραλείποντας τμήμα των λέξεων χάριν συντομίας και οικονομίας χώρου.

αι.	αιώνας	Ν.	Νόμος
βλ.	βλέπε	π.	περίπου
εκατ.	εκατομμύρια	π.Χ.	προ Χριστού
εκτ.	εκτάρια	παράρτ.	παράρτημα
επιμ.	επιμέλεια	σ.	σελίδα
κ.ά.	και άλλοι-ες-α	σημ.	σημειώσεις
κ.μ.	κυβικά μέτρα	στρεμ.	στρέμματα
κάτ.	κάτοικοι	τόμ.	τόμος
κλίμ.	κλίμακα	τ.μ.	τετραγωνικά μέτρα
μ.	μέτρα	τ.χλμ.	τετραγωνικά χιλιόμετρα
μ.Χ.	μετά Χριστόν	φ.	φύλλο
μτφ.	μετάφραση	χ.χ.	χωρίς χρονολογία
MW	μεγαβάτ	χλμ.	χιλιόμετρα

14. Μετοχές από την καθαρεύουσα

α) Μετοχή παθητικού ενεστώτα (-μένος, -η, -ο)

1. αμφισβητούμενο συμπέρασμα
2. αναρριχώμενα φυτά
3. εξαρτώμενα μέλη
4. ερχόμενη βδομάδα \neq προηγούμενη εβδομάδα
5. περιπλανώμενος Ιουδαίος
6. συρόμενη πόρτα
7. τιμώμενα πρόσωπα
8. τρεμάμενα χέρια
9. τρεχούμενο νερό, τρεχούμενος λογαριασμός
10. φυλασσόμενη διάβαση

β) Μετοχή ενεργητικού ενεστώτα (-ων, -ούσα, -ον, -ων, -ώσα, -ων, -ων, -ούσα, -ούν)

1. **δευτερεύον θέμα** = θέμα που δεν έχει τόση σημασία
2. **διανυκτερεύοντα** φαρμακεία = φαρμακεία ανοιχτά όλη τη νύχτα
3. **διάπτοντες** αστέρες = είδος μετεώρου που δίνει την εντύπωση αστεριού που πέφτει
4. **διευθύνων** σύμβουλος = σύμβουλος που διευθύνει
5. **επείγοντα** περιστατικά = περιστατικά νοσοκομείου που χρήζουν άμεσης βοήθειας
6. **επικρατούσα** άποψη = άποψη που επικρατεί
7. **εφημέρευαν** νοσοκομείο = που δέχεται περιστατικά 24 ώρες το 24ωρο
8. **θεράπων** ιατρός = γιατρός που παρακολουθεί έναν άρρωστο
9. **ιθύνων** νους = αυτός που διευθύνει
10. **ισχύουσα** νομοθεσία = νόμοι που ισχύουν (υπάρχουν)
11. **μέλλουσα** ζωή = μελλοντική (μετά θάνατον) ζωή
12. **πλεονάζον** προσωπικό = προσωπικό που περισσεύει
13. **πρωτεύον** θέμα = θέμα που είναι το πιο σημαντικό
14. **συμπαθούντες** του κόμματος = αυτοί που υποστηρίζουν το κόμμα
15. **φθίνουσα** μειονότητα = μειονότητα που ελαττώνεται
16. **κυβερνών** κόμμα = το κόμμα που βρίσκεται στην εξουσία

Χρησιμοποιούνται συνήθως σαν ουσιαστικά (ουσιαστικοποιημένες μετοχές)

1. **ο αιτών, η αιτούσα** = αυτός που κάνει αίτηση
2. **οι απόντες** = αυτοί που απουσιάζουν
3. **οι αποτυχόντες** = αυτοί που απέτυχαν (αόριστος β')
4. **ο βέβαιων, η βεβαιούσα** = αυτός που βεβαιώνει κάτι
5. **ο δηλών, η δηλούσα** = αυτός που δηλώνει κάτι
6. **οι διαμένοντες** = αυτοί που μένουν κάπου

7. **οι διαφωνούντες** = αυτοί που διαφωνούν
8. **το δέον** = αυτό που πρέπει να γίνει
9. **ο επιμένων** = αυτός που επιμένει
10. **οι επιτυχόντες** = αυτοί που επέτυχαν (αόριστος β')
11. **οι ιθύνοντες (οι κρατούντες)** = αυτοί που διευθύνουν, διοικούν, έχουν δύναμη
12. **ο παράγων** = αυτός που συντελεί σε κάτι· ο συντελεστής, ο δημιουργός καταστάσεως
13. **οι παρόντες** = αυτοί που παρευρίσκονται
14. **οι πάσχοντες** = αυτοί που υποφέρουν
15. **το πρέπον** = αυτό που πρέπει να γίνει
16. **το προϊόν** = αυτό που παράγεται, δημιουργείται, κατασκευάζεται
17. **η πρωτεύουσα** = πόλη που είναι έδρα της κυβέρνησης
18. **τα υπάρχοντα** = η περιουσία
19. **η υποτείνουσα** = η πλευρά του ορθογωνίου τριγώνου που βρίσκεται απέναντι από την ορθή γωνία.

γ) Μετοχή ενεργητικού αορίστου (-ας, -ασα, -αν)

Χρησιμοποιούνται συνήθως σαν ουσιαστικά (ουσιαοτικοποιημένες μετοχές)

1. **ο αποβιώσας η αποβιώσασα** = αυτός που πέθανε
2. **ο δηλώσας** = αυτός που δήλωσε
3. **οι εναπομείναντες** = αυτοί που απόμειναν
4. **οι επιζήσαντες** = αυτοί που επιβίωσαν από κάποια καταστροφή
5. **ο κλέψας** = αυτός που έκλεψε
6. **οι υπηρετήσαντες** = αυτοί που υπηρέτησαν
7. **οι υπογράφοντες** = αυτοί που υπόγραψαν
8. **οι ψηφίσαντες** = αυτοί που ψήφισαν
9. **ο μεταστάς** = αυτός που πέθανε

δ) Μετοχή παθητικού αορίστου (-εις, -είσα, -εν)

1. **απολυθέντες** υπάλληλοι = υπάλληλοι που απολύθηκαν
2. **καταβληθέν** ποσό = ποσό που έχει δοθεί
3. **νεοεκλεγείς** δήμαρχος = δήμαρχος που μόλις εκλέχτηκε
4. **πληγείσα** περιοχή = περιοχή που έπαθε μεγάλες καταστροφές
5. **συγκεντρωθέν** πλήθος = πλήθος που συγκεντρώθηκε

Χρησιμοποιούνται συνήθως σαν ουσιαστικά (ουσιαοτικοποιημένες μετοχές)

1. **οι απορριφθέντες** = αυτοί που δεν πέτυχαν σε διαγωνισμό
2. **οι διαγωνισθέντες** = αυτοί που διαγωνίστηκαν
3. **οι διασωθέντες** = αυτοί που σώθηκαν από κάποια καταστροφή
4. **οι διωχθέντες** = αυτοί που διώχτηκαν
5. **οι εξορισθέντες** = αυτοί που εξορίστηκαν
6. **οι θιγέντες** = αυτοί που έχουν θιγεί (βλαφτεί) τα συμφέροντα τους
7. **οι συλληφθέντες** = αυτοί που συνελήφθησαν

ε) Μετοχή παθητικού παρακειμένου

(η διαφορά της από τη μετοχή της νέας ελληνικής είναι ο αναδιπλασιασμός)

1. **βεβαρημένο** ποινικό μητρώο = μητρώο που έχει επιβαρυνθεί με πολλές αξιόποινες πράξεις
2. **ενδεδειγμένη** θεραπεία = η κατάλληλη θεραπεία
3. **εκτεταμένες** ζημιές = πολύ μεγάλες ζημιές
4. **μεμονωμένα** κρούσματα = ολιγάριθμα και διάσπαρτα περιστατικά
5. **πεπαλαιωμένες** ιδέες = ιδέες που έχουν ξεπεραστεί
6. **συντετριμμένοι** συγγενείς = συγγενείς που είναι πάρα πολύ λυπημένοι
7. **τεταμένες** σχέσεις = όχι καλές σχέσεις

Χρησιμοποιούνται συνήθως σαν ουσιαστικά (ουσιαοτικοποιημένες μετοχές)

ο επιτετραμμένος = διπλωματικός απεσταλμένος σε ξένο κράτος

τα δεδομένα = αυτά που δε δέχονται αμφισβήτηση

οι συντεταγμένες = το γεωγραφικό πλάτος και μήκος ενός τόπου

τα πεπραγμένα = αποφάσεις διοικητικού συμβουλίου

ο υπογεγραμμένος, -η = αυτός που έχει υπογράψει

ΑΠΑΡΧΑΙΩΜΕΝΕΣ ΠΡΟΘΕΣΕΙΣ

ανά (+αιτ.)	ανά δύο μέρες ανά πάσα στιγμή ανά χείρας	каждые два дня в любой момент в руки, в руках
δια (+γεν.)	δια της βίας δια ξηράς δια θαλάσσης δια χρημάτων δια παντός δια βίου δια μιας δια πυρό ςκαι σιδήρου	силой, насильно по суше, сухопутным путем по морю за деньги, посредством денег навсегда пожизненно сразу, немедленно огнем и мечом
εις (+αιτ.)	εις βάρος (κάποιου) (τα έξοδα εις βάρος μου) εις είδος εις χρήμα εις υγείαν!	за чей-либо счет (расходы за мой счет) (платить) натурой (платить) деньгами За здоровье!
εκ (+γεν.)	εξ πριν από φωνήεν εκ δεξιών εξ αριστερών εκ χαράς εξ αιτίας εξ αρχής εξ άλλου εξ ονόματος εκ μέρους (μου) εξ ανάγκης	справа слева от радости по причине, из-за сначала между прочим, к тому же от имени со своей стороны по необходимости,
	вынужденно εξ άπαντος	безусловно, непременно

	<p>εξίσου εκ νέου εκ ταχείας εκ πρώτης όψεως εκ τύχης εκ των πρωτέρων εκ των υστέρων εξ ακοής εξ υποκειμένου εξ αντικειμένου εκ του μηδενός ως εκ τούτου</p>	<p>поровну, в равной степени снова, заново быстро с первого взгляда случайно заранее в последствии понаслышке субъективно объективно из ничего вследствие этого</p>
εκτός (+γεν.)	<p>εκτός κινδύνου εκτός βολής εκτός αμφιβολίας εκτός νόμου εκτός πάσης υποψίας εκτός της πόλεως εκτός εαυτού</p>	<p>вне опасности вне досягаемости вне сомнения вне закона вне всякого сомнения вне города вне себя</p>
εν (+δοτ.)	<p>εν ανάγκη εν ονόματι του νόμου εν στοίχος εν αναμονή εν καιρώ εν γνώσει εν τω μεταξύ εν πάση περιπτώσει εν τάξει (εντάξει)</p>	<p>в случае необходимости именем закона в стихах в ожидании своевременно, вовремя сознательно, умышленно между тем, тем временем в любом случае ладно, в порядке</p>
επί (+γεν.)	<p>επί της γης επί τόπου επί ζωής (εφ' όρου ζωής) επί κεφαλής επί τέλους επί μέρους επί τάπητος επί ταύτου επί Τουρκοκρατίας</p>	<p>на земле на месте до конца жизни, на всю жизнь во главе наконец частично на обсуждение нарочно, преднамеренно во времена турецкого владычества</p>
(+αιτ.)	<p>επί δεξιά επί δύο μέρες επ' ελάχιστον</p>	<p>направо в течение двух дней в наименьшей степени</p>

(+δοτ.)	επ' ευκαιρία επί παρουσία επί τω σκοπώ επί κακώ επί τη βάση (γεν.) επ' ονόματι επ' ωφελεία επί την υπόθεση (ότι...) επ' αμοιβή επί λέξει επί ποινή θανάτου	по случаю в присутствии с целью на зло на основе чего-л. на имя в пользу предположим..., допустим.... за вознаграждение слово в слово под страхом смертной казни
λόγω (+γεν.)	λόγω κακοκαιρίας λόγω εορτών	вследствие плохой погоды из-за праздников
μέσω (+γεν.)	μέσω του Ίντερνετ μέσω Θεσσαλονίκης	посредством интернета черезСалоники
περί (+αιτ.)	<u>περί τίνος</u> πρόκειται; περί τα μεσάνυχτα περί τα δύο εκατομμύρια	о ком речь? около полуночи около двух миллионов
προ (+γεν.)	про Χριστού про πολλού про πάντων (προ παντός) про ολίγου про καιρού про δυο λεπτών	до нашей эры давно главным образом, особенно недавно давно две минуты назад
συν (+δοτ.)	συν τω νόμω συν τω χρόνω συν τη βία συν θεώ συν γυναιξί και τέκνοις	согласно закону со временем силой с Божьей помощью с женами и детьми
υπέρ (+γεν.)	υπέρ της πατρίδος υπέρ της δημοκρατίας	за родину за демократию
(+αιτ.)	υπέρ το δέον υπέρ το εκατομμύριο υπέρ τας δυνάμεις μου υπέρ το μέτρον	слишком, чересчур свыше (более) миллиона выше моих сил сверх меры
υπό (+αιτ.)	υπό τον όρον ότι... υπό το πρόσχημα	приусловии, что ... под видом, под предлогом

υπό μορφήν
υπ' ευθύνην μου
έχω υπ' όψιν μου
υπό συζήτηση
υπό την πίεση
υπό συνοδείαν

в форме чего-л.
под свою ответственность
иметь в виду
на обсуждении
под давлением
в сопровождении

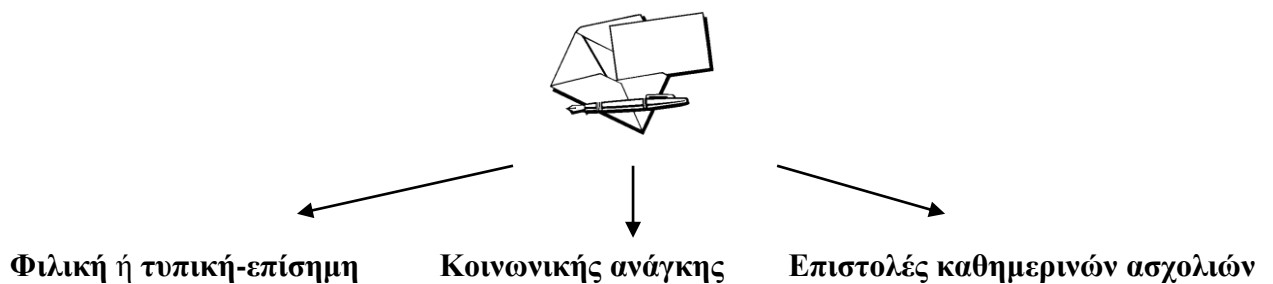
ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

1. Τι είναι αλληλογραφία;
2. Τι είναι δημόσια αλληλογραφία;
3. Τι εξασφαλίζεται με την αλληλογραφία;
4. Με ποια έγγραφα διεξάγεται η αλληλογραφία;
5. Τι ονομάζεται το έγγραφο;
6. Ποια είναι τα στάδια σύνταξης των εγγράφων;
7. Ποια γλώσσα χρησιμοποιείται για τη σύνταξη του κειμένου κάθε εγγράφου;
8. Ποια είναι τα βασικά χαρακτηριστικά των εγγράφων;
9. Σε ποια μέρη διαχωρίζονται τα συνηθισμένα έγγραφα;
10. Τι είναι ο βαθμός ασφάλειας;
11. Με ποιους βαθμούς ασφάλειας γίνεται η διαβάθμιση;
12. Τι ονομάζεται η προτεραιότητα;
13. Πώς χαρακτηρίζονται τα δημόσια έγγραφα από άποψη προτεραιότητας;

Επιστολές

Η **επιστολή** είναι μια μορφή ανακοινώσεως, αλλά αποτελεί ιδιαίτερο είδος λόγου. Είναι ένα κείμενο, που γράφεται από κάποιο πρόσωπο (**τον αποστολέα**) και στέλνεται σε κάποιο άλλο (**τον παραλήπτη**) και διατυπώνει ζητήματα ή εκφράζει συναισθήματα ή πληροφορεί για γεγονότα ή έχει μεικτό χαρακτήρα. Ακριβέστερα ορίζεται ως γραπτή επικοινωνία με πρόσωπα απόντα. Την επιστολή πολύ συχνά χρησιμοποιούν οι άνθρωποι ως μέσο επικοινωνίας.

Οι επιστολές γενικά διακρίνονται σε:



- Φιλικές υποδιαιρούνται σε καθαρά φιλικές, οικογενειακές, ερωτικές.
- Κοινωνικής ανάγκης διακρίνονται σε ευχετήριες, συγχαρητήριες, συλλυπητήριες, ευχαριστήριες, προσκλητήριες κ.α.
- Καθημερινών ασχολιών χωρίζονται σε συστατικές, συμβουλευτικές, πληροφοριακές, εμπορικές, εγγυητικές, επιστημονικές, λογοτεχνικές, πολιτικές.



Οι στόχοι μας, όταν γράφουμε μια επιστολή:

- να πληροφορήσουμε για συμβάντα και καταστάσεις
- να διαπιστώσουμε προβλήματα
- να μεταδώσουμε σκέψεις και συναισθήματα
- να εκφράσουμε απόψεις, εισηγήσεις, διαμαρτυρίες
- να ανακοινώσουμε αποφάσεις, προθέσεις, σκοπούς

Σύντομη ανακεφαλαίωση κατά την οποία ο επιστολογράφος εκφράζει συμπερασματικά τις σκέψεις του και καλεί τον /την αποδέκτη της επιστολής να ευαισθητοποιηθεί και να δράσει.

4. Η επιφώνηση: (ανάλογη με την προσφώνηση)

Με αγάπη / με πολλή αγάπη

Με εκτίμηση

Με σεβασμό

Μετά τιμής

Φιλικά

Με φιλικούς χαιρετισμούς

Ευχαριστώ για τη φιλοξενία (για επιστολή στον τύπο)

.....

5. Η υπογραφή



ΟΔΗΓΙΕΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΓΙΑ ΣΩΣΤΗ ΤΑΧΥΔΡΟΜΗΣΗ

- · Χρησιμοποιείτε πάντοτε το σωστό μέγεθος φακέλου
- · Σημειώνετε πλήρη και ορθή διεύθυνση παραλήπτη χωρίς να υπογραμμίζετε τον τόπο προορισμού με την ακόλουθη σειρά
- · Δώστε πλήρη και ορθά στοιχεία της διεύθυνσης αποστολέα στην πάνω αριστερή γωνία ή στην πίσω πλευρά του φακέλου
- · Σημειώνετε σωστά τον ταχυδρομικό κώδικα στην τελευταία γραμμή
- · Χρησιμοποιείτε ευανάγνωστα, κανονικού μεγέθους γράμματα
- · Μη χρησιμοποιείτε πλάγια γραφή, καλλιγραφικά στοιχεία ή εκτυπωτή Dot Matrix
- · Χρησιμοποιείτε μπροστά από τους πενταψήφιους αριθμούς των ιδιωτικών ταχυδρομικών θυρίδων τα αρχικά Τ.Θ. και όχι Τ.Κ.

Πρέπει να έχουμε υπόψη μας τα ακόλουθα:

- 1) Να αφήνουμε δύο ή τρεις γραμμές (ονοματεπώνυμο και εσωτερική διεύθυνση) ή τρεις έως πέντε για διεύθυνση του αποστολέα (πάνω-αριστερά), παραλήπτη (κάτω-δεξιά).
- 2) Να κρατούμε απαραίτητα **περιθώριο (15 χιλιοστά)**
- 3) Να βάζουμε το **ονοματεπώνυμο**, την εσωτερική διεύθυνση, την **ημερομηνία**, την προσφώνηση και την επιφώνηση.

Ο φάκελος της επιστολής παίρνει την εξής μορφή:

Αποστολέας Παναγιώτα Σ.Φίλου Οδός Δεσποτάτου Ηπείρου 10 ΙΩΑΝΝΙΝΑ Κ.Α.45333	Γραμματόσημο
	Κύριο Στέφανο Μ.Φίλο Οδός Μακρής 5 ΥΜΗΤΤΟΣΑΤΤΙΚΗΣ Κ.Α.17237

Η ΣΩΣΤΗ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΙΑ ΠΑΡΑΛΗΠΤΗ ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ

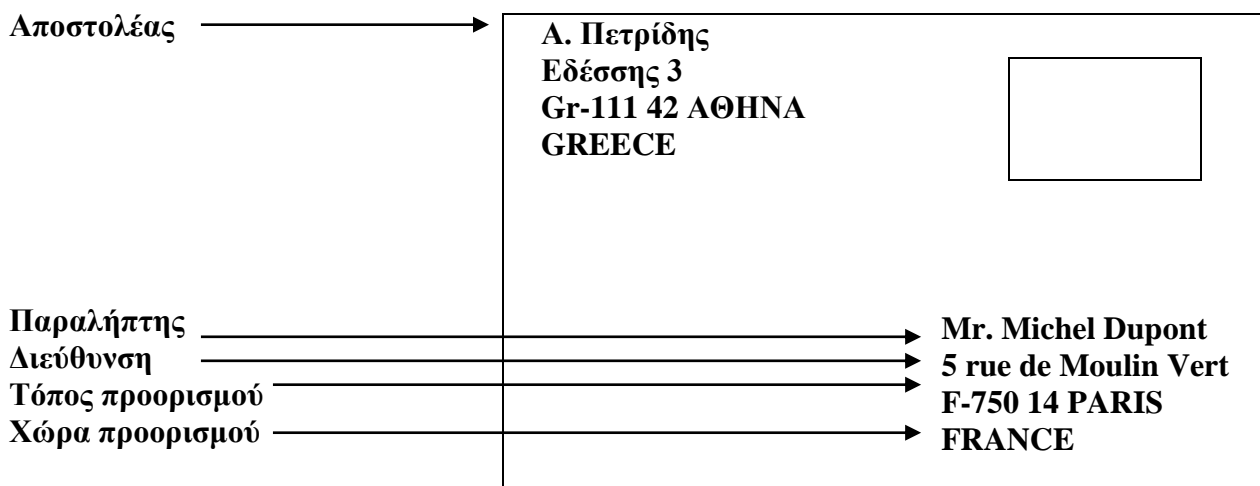
Πολλές ξένες χώρες έχουν εφαρμόσει από καιρό δικό τους Ταχυδρομικό Κώδικα, για την ταξινόμηση και την διαβίβαση της αλληλογραφίας.

Για να αποφεύγεται οποιαδήποτε σύγχυση στην ορθή διαβίβαση της αλληλογραφίας, που προορίζεται για χώρες που έχουν κι αυτές Ταχυδρομικό Κώδικα, πρέπει μια ταχυδρομική διεύθυνση, για να είναι σωστή, να περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία:

- **Τον αποστολέα** : Ο αποστολέας του ταχ/κού αντικειμένου είναι απαραίτητο, μπροστά απ' τον Κωδικό αριθμό της διεύθυνσής του, να γράφει τη διεθνή συντομογραφία της χώρας μας "GR" με μια παύλα στην μέση, π.χ. GR-111 42 ΑΘΗΝΑ.
- **Τον παραλήπτη** : Αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του αποδέκτη του ταχυδρομικού αντικειμένου.
- **Τη διεύθυνση** : Αναγράφεται η οδός και ο αριθμός.

- **Τον τόπο προορισμού** : Αναγράφεται η διεθνής συντομογραφία, ο κωδικός αριθμός και ο τόπος προορισμού του ταχυδρομικού αντικειμένου, π.χ. F-750 14 PARIS.

- **Τη χώρα προορισμού** : Αναγράφεται με κεφαλαία γράμματα η χώρα προορισμού του ταχ. αντικειμένου.



Χρήσιμο λεξιλόγιο

A . Επίσημες επιστολές

Μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε φράσεις όπως ακολούθως:

Για να προκαλέσουμε τη θετική στάση του δέκτη

- Απευθυνόμαστε σε σας
 - γιατί πιστεύουμε ότι είστε το πιο αρμόδιο άτομο...
 - ως Πρόεδρο του /της...
 - ως κύριο εκπρόσωπο του /της ...
 - επειδή γνωρίζουμε ότι είστε ενεργό μέλος...
- Εμπιστευόμαστε / εμπιστευόμενοι την υπευθυνότητα και το ήθος σας...
- Επικαλούμαστε το ήθος και την εντιμότητά σας...
- Επικαλούμαστε τις ιδιαίτερές σας ευαισθησίες στο ζήτημα ...
- Γνωρίζοντας το ενδιαφέρον και τη μέχρι τώρα δράση σας στο χώρο ...
- Πιστεύοντας ότι διαθέτετε την απαραίτητη γνώση και εμπειρία ...

Για να προβάλλουμε τη δική μας θετική στάση

- Ως νέοι της Κύπρου / ως μαθητές
- ανήσυχοι για το μέλλον ...
- που ανησυχούμε ...
- που ενδιαφερόμαστε ...
- Μας προβληματίζει, μας ανησυχεί το γεγονός ότι ...

Για να εκφράσουμε με ευγένεια τις εισηγήσεις ή τις διαμαρτυρίες μας

- Επιτρέψτε μας / θα θέλαμε / θα επιθυμούσαμε / αισθανόμαστε έντονη την ανάγκη / αισθανόμαστε ως χρέος μας...
- να εκφράσουμε / να εισηγηθούμε...
- να καταθέσουμε τις απόψεις μας / τις ενστάσεις μας / τις έντονες διαμαρτυρίες / τις διαφωνίες μας...
- να καταδικάσουμε / να καταγγείλουμε τη στάση / το γεγονός ότι / το απαράδεκτο φαινόμενο...

Για να συνδέσουμε τον πομπό με το δέκτη

- Θα θέλαμε να ενισχύσουμε τις προσπάθειές σας στον αγώνα ...
- Συμμεριζόμαστε την αγωνία σας, τις απόψεις σας, τις ανησυχίες σας
- Αντιλαμβανόμαστε τη δύσκολη θέση στην οποία βρίσκεστε...
- Έχοντας πλήρη επίγνωση των δυσκολιών...
- Είμαστε βέβαιοι πως συμφωνείτε μαζί μας...

Για να κλείσουμε την επιστολή

- Αναμένουμε τη θετική σας ανταπόκριση...
- Βέβαιοι/ σίγουροι ότι θα ανταποκριθείτε ...
- Με την ελπίδα ότι θα...
- Ευελπιστούμε ότι θα εισακουστεί το αίτημά μας...

B. Φιλικές επιστολές

Εξηγούμε γιατί γράφουμε στο συγκεκριμένο πρόσωπο

- Θα ήθελα να μοιραστώ μαζί σου κάποιους προβληματισμούς.

Θυμίζουμε τους δεσμούς φιλίας που μας ενώνουν

- Πόσο θα ήθελα να ήσουν εδώ, για να τα πούμε.

- Περίμενα πώς και πώς τη στιγμή αυτή, όπου πάνω σε μια κόλλα χαρτί θα ξεδιπλώσω τις σκέψεις μου σ' έναν άνθρωπο που είμαι σίγουρος / η πως θα με καταλάβει.
- Σου γράφω γνωρίζοντας πως μπορείς να καταλάβεις τις ανησυχίες μου .
- Θυμάμαι τις πολύωρες συζητήσεις μας πάνω στο θέμα ...
- Θυμάσαι τις πολύωρες συζητήσεις μας πάνω στο θέμα ... ;

Αναφερόμαστε στο χαρακτήρα του δέκτη

- Ξέρεις πόσο σε αγαπώ / σε εκτιμώ.
- Σου γράφω, γιατί γνωρίζω πως και συ ανησυχείς/προβληματίζεσαι για το θέμα αυτό .
- Θέλω (θα ήθελα) να μοιραστώ μαζί μ ' ένα πραγματικό /ή φίλο /η κάποιες σκέψεις.
- Εμπιστεύομαι την κρίση σου/ την άποψή σου και θα ήθελα την κριτική σου .
- Γνωρίζοντας ότι κι εσύ ανησυχείς για τους ίδιους λόγους ...
- Γνωρίζοντας το ενδιαφέρον σου για τα θέματα ...
- Θέλω να μοιραστώ μαζί σου τις σκέψεις μου.

Συνδέουμε τις απόψεις του πομπού με αυτές του δέκτη

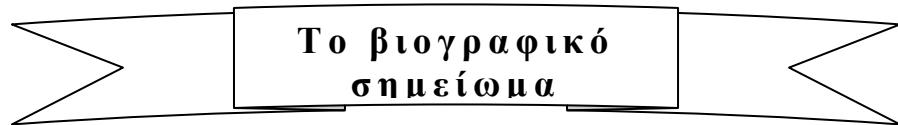
- Είμαι βέβαιος/η πως συμφωνείς μαζί μου ότι...
- Μπορώ, βέβαια , να φανταστώ τις αντιρρήσεις σου για το θέμα ...

Για να κλείσουμε την επιστολή

- Περιμένω με αγωνία την απάντησή σου.
- Θα με ενδιέφερε πολύ η γνώμη σου.

ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

1. Τι είναι η επιστολή;
2. Σε τι διακρίνονται οι επιστολές;
3. Πώς πρέπει να γράφουμε μια επιστολή;
4. Ποια στοιχεία πρέπει να υπάρχουν σε μια επιστολή;
5. Ποια σημεία πρέπει να προσέχουμε στο φάκελο της επιστολής;
6. Ποια στοιχεία πρέπει να περιλαμβάνει μια ταχυδρομική διεύθυνση στο εσωτερικό;
7. Ποια στοιχεία πρέπει να περιλαμβάνει μια ταχυδρομική διεύθυνση στο εξωτερικό;



Το βιογραφικό σημείωμα

Το βιογραφικό σημείωμα είναι ένα από τα σημαντικότερα βοηθήματα ενός υποψηφίου για την εύρεση εργασίας. Είναι μια παρουσίαση της εκπαίδευσης μας, των γνώσεών μας, των ικανοτήτων μας και της εργασιακής μας εμπειρίας.

Χρησιμοποιείται για την εύρεση εργασίας, για την αίτηση σε κάποιο πανεπιστήμιο για μεταπτυχιακό πρόγραμμα σπουδών ακόμα και σε προγράμματα πανεπιστημίων για υποτροφίες.

Για έναν εργοδότη, είναι η πρώτη εικόνα που αποκομίζει για τον υποψήφιο. Ένα βιογραφικό, το οποίο δεν έχει συνταχθεί ή γραφτεί καλά, στα μάτια του εργοδότη, μπορεί να υποβαθμίσει ακόμα και τα πλεονεκτήματα του υποψηφίου.

Το βιογραφικό σημείωμα, χρειάζεται για να μπορούμε να δώσουμε μια αίτηση για θέση εργασίας σε κάποιον εργοδότη ή για μια θέση σε κάποιο μεταπτυχιακό. Συνεπώς χρειάζεται να είναι προσαρμοσμένο ανάλογα με τις απαιτήσεις της θέσης.

Σκοπός της παρουσίασης του βιογραφικού σημειώματος, είναι να προσελκύσει το ενδιαφέρον του αξιολογητή και να δημιουργηθεί μια καλή εικόνα για εμάς.

Στην ουσία το βιογραφικό σημείωμα είναι μια μορφή μάρκετινγκ και το «προϊόν» είμαστε εμείς. Επομένως η αποστολή του βιογραφικού σημειώματος είναι να μας «πουλήσει» στον αξιολογητή και να ανταγωνιστεί τα βιογραφικά σημειώματα των υπολοίπων αιτούντων.

Μπορούμε να διακρίνουμε δύο βασικούς τύπους βιογραφικού σημειώματος.

1. Το **χρονολογικό βιογραφικό**, στο οποίο παρουσιάζουμε τις δεξιότητες και την εμπειρία μας με μια χρονολογική σειρά, αρχίζοντας από το παρόν ή το αντίστροφο. Η χρονική σειρά με την οποία θα παρουσιάσουμε την εμπειρία μας επιλέγεται από εμάς. Ο συγκεκριμένος τύπος βιογραφικού σημειώματος δεν ενδείκνυται αν έχουμε διαστήματα

ανεργίας καθώς επίσης και αν είμαστε πτυχιούχοι που δεν έχουμε βγει στην αγορά εργασίας.

2. Το **Θεματικό βιογραφικό**, στο οποίο παρουσιάζουμε τις δεξιότητες και τις γνώσεις μας σε θεματικές ενότητες. Στο θεματικό βιογραφικό, μπορούμε να παρουσιάσουμε την εμπειρία μας συνδυάζοντας το αντικείμενο εργασίας μας. Για παράδειγμα, αν υποβάλουμε μια αίτηση για την θέση του μηχανικού δικτύου Η/Υ, θα χρησίμευε να δώσουμε βαρύτητα στην εμπειρία που κατέχουμε σε αυτόν τον τομέα ακόμα και αν οι σπουδές μας δεν ήταν εξολοκλήρου στο αντικείμενο αυτό. Το θετικό ενός θεματικού βιογραφικού σημειώματος, είναι ότι μπορούμε να το συντάξουμε με άνεση καθώς μας δίνεται η δυνατότητα να μην δώσουμε έμφαση σε κάποια μικρή επαγγελματική εμπειρία.

Υπάρχουν οι περιπτώσεις συνδυασμού των δύο παραπάνω τύπων βιογραφικού. Όπως προαναφέραμε, το βιογραφικό σημείωμα πρέπει να είναι σωστά δομημένο και σαφές. Για το λόγο αυτό καλό θα ήταν να αποφευχθεί ο συνδυασμός των δύο τύπων και να επιλέξουμε ένα από τα δύο.

Ο ΔΕΚΑΛΟΓΟΣ ΤΟΥ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

- Φροντίστε να είναι προσεγμένο, επαγγελματικό και ευανάγνωστο στη μορφή του.
- Φροντίστε να είναι πλήρες, σαφές και κατατοπιστικό ως προς το περιεχόμενό του.
- Συντάξτε το στα αγγλικά εάν απαντάτε σε αγγελία γραμμένη στα αγγλικά ή εάν το στέλνετε σε πολυεθνική εταιρεία. Αλλιώς, συντάξτε το στην ελληνική γλώσσα.
- Δομήστε και οργανώστε τις πληροφορίες σε λογική σειρά και σε ενότητες, διευκολύνοντας τον αναγνώστη να εντοπίσει τα σημεία που τον ενδιαφέρουν.
- Οι πληροφορίες θα πρέπει να περιγράφονται με αντίστροφη χρονολογική σειρά, ξεκινώντας από την πιο πρόσφατη και πηγαινόντας προς τα πίσω.

- Αποφύγετε την υπερβολική χρήση έντονων, πλάγιων, κεφαλαίων ή υπογραμμισμένων γραμμάτων.
- Αναφέρετε μόνο στοιχεία και πληροφορίες που ανταποκρίνονται στην πραγματικότητα.
- Η έκταση του βιογραφικού σημειώματος να μην ξεπερνά τις δύο σελίδες.
- Προσαρμόστε το βιογραφικό σας σημείωμα, έτσι ώστε να ανταποκριθείτε καλύτερα στις απαιτήσεις της αγγελίας ή της εταιρείας στην οποία απευθύνεστε.
- Ανανεώνετε συστηματικά το βιογραφικό σας σημείωμα με όποια νέα στοιχεία προκύπτουν με την πάροδο του χρόνου.

3.3. ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

Το βιογραφικό σημείωμα πρέπει να συμπεριλαμβάνει κάποιες συγκεκριμένες πληροφορίες, με έναν ορισμένο τρόπο και σειρά, διευκολύνοντας έτσι τους υπεύθυνους επιλογής να εντοπίσουν εύκολα τα πεδία που τους ενδιαφέρουν. Επιπρόσθετα, πρέπει να είναι πλήρες, κατατοπιστικό, αλλά συγχρόνως και περιληπτικό. Ακολουθεί η σειρά παρουσίασης των πληροφοριών που περιέχονται στο βιογραφικό σημείωμα.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ: ονοματεπώνυμο, ημερομηνία γέννησης, διεύθυνση, τηλέφωνα επικοινωνίας και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, οικογενειακή κατάσταση και ολοκλήρωση στρατιωτικών υποχρεώσεων για τους άρρενες.

ΣΠΟΥΔΕΣ: περίοδος σπουδών, τίτλος πτυχίου, τμήμα σχολής και εκπαιδευτικό ίδρυμα. Ξεκινάτε πάντοτε από το τελευταίο πτυχίο που αποκτήσατε ή το εκπαιδευτικό ίδρυμα στο οποίο βρίσκεστε, στην περίπτωση που ακόμη σπουδάζετε. Εάν δεν έχετε μεγάλη εργασιακή εμπειρία ή αν το απαιτεί η θέση, μπορείτε να αναφέρετε τα πιο σημαντικά μαθήματα ή εργασίες που κάνατε και τα οποία φαίνεται να σχετίζονται με τη θέση εργασίας που σας ενδιαφέρει. Μπορείτε, επίσης, να σημειώσετε τον τίτλο της διπλωματικής σας εργασίας. Επιπρόσθετα, αν έχετε λάβει υποτροφία για σπουδές ή άλλες διακρίσεις είναι καλό να το αναφέρετε.

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ: η καταγραφή της προϋπηρεσίας, θα ξεκινήσει από την παρούσα θέση που κατέχετε ή αυτή στην οποία απασχοληθήκατε τελευταία, αναφέροντας αναλυτικά τις ημερομηνίες, την επωνυμία της εταιρείας ή του οργανισμού, τον τίτλο της θέσης σας και τις βασικές σας αρμοδιότητες. Επιμείνετε περισσότερο στην περιγραφή των αρμοδιοτήτων κάποιας προηγούμενης εργασίας σας, όταν η θέση για την οποία θέτετε υποψηφιότητα είναι σχετική με αυτή.

Εάν βρίσκεστε στην αρχή της καριέρας σας, πιθανότατα δε διαθέτετε επαρκή στοιχεία που να αποδεικνύουν τυπική εργασιακή απασχόληση. Ωστόσο, αυτό δε σημαίνει ότι δε διαθέτετε καθόλου εμπειρία. Μπορείτε να παρουσιάσετε ως εργασιακή εμπειρία (σε σχέση πάντα με τη θέση που επιδιώκετε να καταλάβετε):

- την πρακτική σας άσκηση
- την εθελοντική εργασία που έχετε προσφέρει
- τη συμμετοχή σας σε προγράμματα απόκτησης εργασιακής εμπειρίας
- τη μερική απασχόληση κατά τη διάρκεια των σπουδών σας
- την εποχική απασχόληση (π.χ. τους καλοκαιρινούς μήνες)
- την στρατιωτική σας θητεία (στην περίπτωση των ανδρών), ειδικά αν το σώμα, ο βαθμός και η ειδικότητα που αποκτήσατε κατά την διάρκειά της σχετίζεται με τη θέση που σας ενδιαφέρει.

ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ: αναφέρετε τους τίτλους σπουδών, εάν υπάρχουν ή να περιγράψετε το επίπεδο γνώσης με αξιολογικά επιρρήματα, όπως "μέτρια, καλά, πολύ καλά, άριστα".

ΓΝΩΣΕΙΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ: ποια λειτουργικά συστήματα γνωρίζετε, ποιες γλώσσες προγραμματισμού, καθώς και άλλες γνώσεις, όπως βάσεις δεδομένων, διαχείριση δικτύου, σχεδιαστικά ή στατιστικά πακέτα κ.α.

ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΝΕΔΡΙΑ/ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ: αναφέρετε την ημερομηνία (ξεκινώντας από το πιο πρόσφατο) και τον τίτλο του συνεδρίου, τον φορέα υλοποίησης, καθώς και τον τόπο διεξαγωγής του. Αν η παρακολούθηση

των σεμιναρίων έχει σημασία για τη συγκεκριμένη θέση, αναφέρετε εν συντομία τα βασικά στοιχεία, έτσι ώστε να κατατοπίσετε τον υπεύθυνο επιλογής σε ποιο αντικείμενο/πεδίο εκπαιδευτήκατε.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΑ: αναφέρετε κάθε ενασχόληση ή δραστηριότητα που εντάσσεται στον ελεύθερο χρόνο σας και ταυτόχρονα μπορεί να δώσει στους μελλοντικούς σας εργοδότες περισσότερα στοιχεία για την προσωπικότητά σας, τα ενδιαφέροντά σας και τις δεξιότητες που έχετε αναπτύξει. Φροντίζετε να αναφέρετε εκείνες τις δραστηριότητες, που τυχόν σας διαφοροποιούν θετικά από τους υπόλοιπους και βέβαια μόνο εκείνες που ανταποκρίνονται στην πραγματικότητα!

ΣΥΣΤΑΣΕΙΣ: μπορεί να είναι προφορικές ή γραπτές. Είναι προτιμότερο να αναφέρετε έναν πρώην προϊστάμενό σας, ο οποίος μπορεί να εγγυηθεί για σας και τις ικανότητες σας λόγω της προηγούμενης συνεργασίας σας. Εάν δεν έχετε κάποια προϋπηρεσία, θα μπορούσατε να αναφέρετε έναν καθηγητή από το Πολυτεχνείο Κρήτης, τον οποίο έχετε βέβαια ενημερώσει και ο οποίος είναι πρόθυμος να δώσει εκείνες τις πληροφορίες που θα συμβάλλουν στη δημιουργία μίας θετικής εικόνας για εσάς.

Επιπλέον Πληροφορίες: εφόσον δεν σχετίζονται με τις προαναφερθείσες κατηγορίες του βιογραφικού, μπορείτε να τις εντάξετε σε ξεχωριστή κατηγορία με τίτλο "Άλλες Γνώσεις", "Συμπληρωματικές Πληροφορίες" ή "Συμμετοχή σε Επιστημονικούς Συλλόγους". Επιπλέον πληροφορίες μπορεί να είναι οι παρακάτω: (α) συμμετοχή σε επιστημονικούς συλλόγους, επιμελητήρια, καθώς και τυχόν συμμετοχή σας σε κοινωνικές και άλλες δραστηριότητες, (β) κατοχή άδειας ασκήσεως επαγγέλματος και η ημερομηνία κατά την οποία την αποκτήσατε, (γ) επιστημονικές δημοσιεύσεις (τίτλος, το πότε γράφτηκε και πού δημοσιεύτηκε), (δ) συμμετοχή ως ομιλητής/-τρια σε ημερίδες ή συνέδρια, τους τίτλους, τον φορέα διεξαγωγής του συνεδρίου και την ημερομηνία, (ε) δεξιότητες που θεωρείτε σημαντικές και έχετε αποκτήσει στη διάρκεια των σπουδών σας ή της επαγγελματικής σας εμπειρίας, πάντα σε συνδυασμό με την επιθυμητή θέση. (στ) Εφόσον το απαιτεί η προκηρυχθείς θέση, προς το τέλος του βιογραφικού

σημειώματος, μπορείτε να αναφέρετε εάν είστε κάτοχος διπλώματος αυτοκινήτου ή μηχανής.

Μπορείτε να συμπεριλάβετε στο βιογραφικό σας σημείωμα μετά την κατηγορία με τα προσωπικά στοιχεία, μία μικρή παράγραφο (3-4 γραμμές) όπου θα περιγράφετε τον επαγγελματικό σας στόχο. Η παράγραφος αυτή συντάσσεται στις περιπτώσεις που:

- αποστέλλετε το βιογραφικό σας σε εταιρείες που σας ενδιαφέρουν χωρίς να έχουν δημοσιεύσει αγγελία για συγκεκριμένη θέση
- γνωρίζετε ακριβώς τη θέση ή το είδος απασχόλησης που αναζητάτε
- θέλετε να τονίσετε τους στόχους και τις φιλοδοξίες που έχετε
- θέλετε να λάβετε απάντηση από ενδιαφερόμενους εργοδότες που μπορούν να σας προσφέρουν μια θέση εργασίας μόνο σε ένα συγκεκριμένο αντικείμενο
- ήδη απασχολείστε και αναζητάτε κάτι καινούργιο και πολύ συγκεκριμένο
- έχετε αποκτήσει ικανοποιητικά προσόντα και δεξιότητες.

ΛΑΘΗ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΤΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ

Συγκεκριμένοι στόχοι: Οι γνώσεις μας και η εμπειρία μας θα πρέπει να συμβαδίζει με τις απαιτήσεις τις εργασίας που μας ενδιαφέρει. Πρέπει να δώσουμε προσοχή και να κατασταλάξουμε στην θέση που μας ενδιαφέρει πραγματικά. Αν μας ενδιαφέρουν και άλλα τμήματα στον ίδιο χώρο εργασίας μπορούμε να δώσουμε και στα υπόλοιπα βιογραφικό σημείωμα.

Παρουσίαση καθηκόντων: Στο βιογραφικό μας σημείωμα είναι πολύ σημαντικό να συμπεριλάβουμε τα καθήκοντα που είχαμε στην προηγούμενη εργασία μας παρά να παρουσιάσουμε τα επιτεύγματά μας. Στην περίπτωση που έχουμε κάποια επιτεύγματά μας και θέλουμε να τα παρουσιάσουμε, χρησιμοποιούμε κάποια που να υποδηλώνουν πρωτοβουλία με τη χρήση

συγκεκριμένων ρημάτων που δηλώνουν ενέργεια όπως «ολοκλήρωσα», «συμμετείχα» κά.

Αποδεικνύουμε τις δυνατότητές μας: Με την συμπλήρωση του βιογραφικού μας, γινόμαστε σαφής για την επιθυμία μας για μια συγκεκριμένη θέση εργασίας. Δεν φτάνει μόνο αυτό. Σκοπός μας είναι να αποδείξουμε στον υποψήφιο εργοδότη μας τους λόγους για τους οποίους είμαστε η καλύτερη επιλογή για τη συγκεκριμένη θέση.

Συντακτικά και ορθογραφικά λάθη: Το βιογραφικό μας σημείωμα θα πρέπει να έχει μια άψογη εικόνα. Η ύπαρξη συντακτικών και ορθογραφικών λαθών υποδηλώνουν απροσεξία. Μόλις ολοκληρώσουμε την συμπλήρωση του βιογραφικού μας, καλό θα ήταν να το δώσουμε σε κάποιο γνωστό μας άτομο για να το διαβάσει. Ίσως εντοπίσει κάποια λάθη ή παραλήψεις τα οποία να μας διαφεύγουν.

Γενικές πληροφορίες: Στην περίπτωση όπου έχουμε κάποιες πληροφορίες οι οποίες δεν σχετίζονται άμεσα με την θέση την οποία διεκδικούμε, μπορούμε να τις καταγράψουμε γιατί αφενός δεν έχουν άμεση σχέση με την θέση που επιθυμούμε αφετέρου τονίζουν την προσωπικότητά μας και μας κάνουν να ξεχωρίζουμε ανάμεσα στους υπόλοιπους υποψηφίους. Τέτοιες πληροφορίες μπορεί να είναι η εθελοντική μας δράση, κάποια βράβευση την οποία μας έχουν κάνει ή ακόμα η επιπλέον εκπαίδευσή μας σε άλλο τομέα.

Μύθοι: Σκοπός του βιογραφικού σημειώματος, είναι να παρουσιάσουμε την εκπαίδευση και την εμπειρία μας με τον καλύτερο τρόπο. Όσο περισσότερο αυξάνουμε αυτά τα οποία γράφουμε μπορεί να λειτουργήσει και εις βάρος μας καθώς αν μας καλέσουν για συνέντευξη θα πρέπει να αποδείξουμε όσα γράφουμε στο βιογραφικό μας. Αντιθέτως, δεν θα γίνουμε πιστευτοί για ότι περιλαμβάνουμε στο βιογραφικό και είναι πολύ πιθανό να μας τοποθετήσουν στην κατηγορία των υποψηφίων με τα παραπάνω από το σύννηθες προσόντα (overqualified).

Συστάσεις: Καλό θα ήταν στο βιογραφικό μας να επισυνάψουμε κάποιες επιστολές από συγκεκριμένα άτομα αναγράφοντας τα στοιχεία τους μιας και τα περισσότερα βιογραφικά αναφέρουν ότι οι συστάσεις είναι διαθέσιμες μόνο εάν ζητηθούν.

Ασήμαντες πληροφορίες: Κάποιες πληροφορίες οι οποίες είναι εντελώς έξω από την θέση που επιθυμούμε καλό θα ήταν να παραλείπονταν. Παράδειγμα: Σε μια αγγελία για οικονομολόγο, δεν είναι απαραίτητο να γράψουμε ότι κατέχουμε επαγγελματικό δίπλωμα αυτοκινήτου.

Γλώσσα γραφής: Η γλώσσα την οποία θα πρέπει να χρησιμοποιήσουμε εξαρτάται από την αγγελία στην οποία θα βρούμε την θέση που μας ενδιαφέρει και σε ποιους απευθύνεται. Αν για παράδειγμα απευθυνόμαστε σε μια πολυεθνική εταιρεία με οργανωμένο τμήμα ανθρώπινου δυναμικού (Human Resource, HR) τότε θα πρέπει να επικεντρωθούμε στο περιεχόμενο του βιογραφικού μας και θα φροντίσουμε να είναι σύντομο και περιεκτικό.

Αν αποστέλλουμε όμως βιογραφικό σε κάποια μικρή ή μεσαία εταιρεία τότε μπορούμε να γράψουμε λίγα παραπάνω στο βιογραφικό μας. Τέλος αν η αποστολή του βιογραφικού μας σημειώματος γίνεται ηλεκτρονικά (μέσω e-mail) τότε πρέπει να σκεφτούμε ότι όσο μεγαλύτερο μέγεθος έχει το αρχείο που θα αποστείλουμε, τόσο πιο αρνητική θα είναι η εικόνα μας στον εργοδότη.

Φωτογραφία: Το κατά πόσο είναι σωστό ή λάθος να χρησιμοποιήσουμε την φωτογραφία μας στο βιογραφικό μας σημείωμα δεν έχει διευκρινιστεί στην χώρα μας. Για ιστορικούς λόγους να αναφέρουμε ότι στην Αμερική απαγορεύεται ο υποψήφιος να επισυνάπτει την φωτογραφία του στο βιογραφικό, σε αντίθεση με την Βρετανία όπου επιτρέπεται. Επισυνάπτουμε φωτογραφία μόνο αν ζητείται.

Γενική εικόνα: Στον παγκόσμιο ιστό αλλά και σε προγράμματα υπολογιστών μπορούμε να βρούμε διάφορες έτοιμες φόρμες και οδηγούς για βιογραφικά σημειώματα. Σκοπός δεν είναι να δώσουμε ένα βιογραφικό σημείωμα το οποίο ο εργοδότης το έχει δει άπειρες φορές. Για αυτό:

- Χρησιμοποιούμε την φαντασία μας προκειμένου να δημιουργήσουμε ένα βιογραφικό διαφορετικό από τα υπόλοιπα έχοντας κάποιο μέτρο βέβαια.
- Δεν χρειάζεται να γεμίσουμε το βιογραφικό μας με πολλά γραφικά, εικόνες και έντονα χρώματα, το βιογραφικό θα γίνει δυσανάγνωστο.

- Επίσης, πρέπει να αποφεύγουμε να χρησιμοποιούμε προσωπικές αντωνυμίες (πχ εγώ ήμουν μέλος..) και τα πολλά σημεία στίξης.
- Δεν χρησιμοποιούμε συντομογραφίες λέξεων που δεν είναι καθιερωμένες καθώς επίσης και άρθρα.
- Κάθε φορά που χρειάζεται να αποστείλουμε ένα βιογραφικό σημείωμα θα πρέπει να τυπώνουμε καινούριο και να αποφύγουμε να βγάζουμε φωτοτυπίες.
- Επίσης, δεν χρειάζεται να χρησιμοποιούμε ποτέ στοιχεία από το βιογραφικό κάποιου άλλου, να μην γράφουμε ψευδή στοιχεία και να είμαστε πάντα ειλικρινείς.
- Τέλος, δεν πρέπει να υπογράφουμε στο βιογραφικό μας σημείωμα.

ΤΡΟΠΟΙ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

Αποστολή βιογραφικού ως απάντηση σε συγκεκριμένη αγγελία στον έντυπο ή ηλεκτρονικό τύπο. Σε αυτήν την περίπτωση, θα πρέπει να τροποποιείτε το βιογραφικό σας σημείωμα σε κάποιο βαθμό, ώστε να ανταποκρίνεται με τον καλύτερο δυνατό τρόπο στις προδιαγραφές της εκάστοτε θέσης. Για παράδειγμα, τονίζετε και αναφέρεσθε πιο αναλυτικά στην αυξημένη επαγγελματική εμπειρία που τυχόν διαθέτετε, εφόσον σχετίζεται με την προσφερόμενη θέση ή παραλείπετε να αναφέρετε στοιχεία τα οποία δεν απαιτούνται από τις προδιαγραφές της θέσης.

Αποστολή βιογραφικού μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, fax ή ταχυδρομείου σε εταιρείες που σας ενδιαφέρουν, χωρίς να έχει ανακοινωθεί η κάλυψη κάποιας θέσης.

Προσωπική υποβολή του βιογραφικού σημειώματος σε εταιρείες που σας ενδιαφέρουν (χωρίς να έχει ανακοινωθεί η κάλυψη κάποιας θέσης), επιδιώκοντας με αυτόν τον τρόπο και μία προσωπική συνάντηση με κάποιον υπεύθυνο επιλογής.

Συμμετοχή σε "Ημέρες Καριέρας & Σταδιοδρομίας". Η συμμετοχή σας σε τέτοιες διοργανώσεις, σας δίνει την δυνατότητα να δώσετε το βιογραφικό σας σε

σύντομο χρονικό διάστημα σε πολλά άτομα διαφόρων εταιρειών, τα οποία είναι αρμόδια για την επιλογή στελεχών.

Ηλεκτρονική καταχώρηση του βιογραφικού σας σημειώματος σε σχετικές ιστοσελίδες αναζήτησης εργασίας.

Αποστολή του βιογραφικού σας σημειώματος σε Γραφεία Ευρέσεως Εργασίας / Συμβούλους Επιχειρήσεων και άλλες ανάλογες πηγές, οι οποίες διαθέτουν βάση βιογραφικών, τα οποία διοχετεύουν σε εταιρείες-πελάτες, ανάλογα με την προσφορά θέσεων.

ΔΙΕΘΝΕΣ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ

Οι οδηγίες, όμως, σύνταξης του Β.Σ. διαφέρουν από χώρα σε χώρα και θα πρέπει το κείμενο να προσαρμόζεται σύμφωνα με αυτές. Έτσι, χρειάζεται μία **προσεκτική έρευνα ως προς τις απαιτήσεις κάθε χώρας και μία μελέτη παραδειγμάτων βιογραφικών** αποδεκτών στη συγκεκριμένη χώρα.

Πιθανές διαφορές:

- Διαφέρει ο τρόπος παράθεσης ονόματος, διεύθυνσης, και λοιπών στοιχείων.
- Είναι απαραίτητη η επισύναψη φωτογραφίας σας
- Οι απαιτήσεις στον εκπαιδευτικό τομέα (παραδείγματος χάριν, τίτλος σπουδών, υποχρεωτική χρονική διάρκεια σπουδών) διαφοροποιούνται.
- Η απαιτούμενη μορφή του βιογραφικού (χρονολογική, λειτουργική κ.τ.λ.)
- Προσέξτε την «Διαμόρφωση Σελίδας» όταν αποστέλλετε το Β.Σ. ηλεκτρονικά ή με τηλεομοιοτυπία. Σε πολλές χώρες οι διαστάσεις της σελίδας διαφέρουν.

ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

1. Τι είναι το βιογραφικό σημείωμα;
2. Γιατί χρειάζεται ένα βιογραφικό σημείωμα;
3. Ποιά είναι η μορφή του βιογραφικού σημειώματος;
4. Τι χρειάζεται να περιλαμβάνει το βιογραφικό;
5. Ποιά είναι τα λάθη που μπορεί να κάνει κανείς κατά την συμπλήρωση του βιογραφικού;
6. Τι ονομάζεται Διεθνές βιογραφικό;

ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΟ ΓΡΑΜΜΑ

Μαζί με το βιογραφικό σημείωμα είναι αναγκαίο να αποστέλλεται και μια «Συνοδευτική Επιστολή». Με την επιστολή αυτή επιτυγχάνεται η παρουσίαση του προφίλ του υποψηφίου και των επικοινωνιακών του ικανοτήτων με ένα περιληπτικό τρόπο. Στόχος της είναι να προκαλέσει το ενδιαφέρον του εργοδότη ώστε να προχωρήσει στο επόμενο βήμα που είναι η μελέτη του βιογραφικού σημειώματος και η πρόσκληση του υποψηφίου σε συνέντευξη.

Δομή της συνοδευτικής επιστολής

- **«Απαραίτητα στοιχεία».** Η συνοδευτική επιστολή θα πρέπει να περιλαμβάνει τα απαραίτητα στοιχεία του υποψηφίου όπως: Ονοματεπώνυμο, Διεύθυνση, τηλέφωνο, το e-mail ή fax ,η διεύθυνση της επιχείρησης ή του φορέα που απευθύνεται, η ημερομηνία σύνταξης της επιστολής, το ονοματεπώνυμο και τη θέση του παραλήπτη. Καλό θα είναι να αποφεύγεται ένας απρόσωπος και γενικός παραλήπτης και να απευθύνεται σε συγκεκριμένο πρόσωπο της επιχείρησης ώστε η επιστολή να φτάσει στα σωστά χέρια χωρίς να περιφέρεται χωρίς σκοπό και προοπτική να διαβαστεί.

- **«Προσφώνηση».** Η προσφώνηση θα πρέπει να είναι τυπική όπως: “κύριε Τάδε” ή “ Αξιότιμε κύριε Τάδε” ενώ αποφεύγουμε το “Αγαπητέ κύριε Τάδε” γιατί χρησιμοποιείται κυρίως σε περιπτώσεις που υπάρχει κάποια οικειότητα και για άτομα που έχουμε συναντήσει τουλάχιστον μία φορά

- **«Εισαγωγή».** Στο σημείο αυτό ο υποψήφιος συστήνεται και εξηγεί το λόγο για τον οποίο στέλνει την επιστολή.

- **«Κύριο Μέρος».** Εδώ ο υποψήφιος αναφέρει την πηγή από την οποία πληροφορήθηκε για την συγκεκριμένη προσφερόμενη θέση (αγγελία, το όνομα του ατόμου που τον παρέπεμψε κλπ). Στη συνέχεια αναφέρει συγκεκριμένα τη θέση για την οποία ενδιαφέρεται ή το είδος της εργασίας που τον ενδιαφέρει. Επίσης, ο υποψήφιος δείχνει ότι γνωρίζει κάποια πράγματα για την εταιρεία. Κατόπιν, αναφέρει περιληπτικά τι σπουδές του, τις ικανότητες του, την προϋπηρεσία του και στοιχεία του χαρακτήρα του, τα οποία συμπεριλαμβάνονται

και στο βιογραφικό του. Ο υποψήφιος συνδέει άμεσα τα προσόντα του με τις απαιτήσεις της επιθυμητής θέσης .

- **«Επίλογος».** Ο υποψήφιος πρέπει να έχει βεβαιωθεί ότι έχει εξηγήσει στον μελλοντικό εργοδότη τι πρέπει να κάνει για να μπορέσει να επικοινωνήσει μαζί του. Μπορεί και ο ίδιος ο υποψήφιος να πάρει την πρωτοβουλία και να αναφέρει συγκεκριμένη μέρα που εξυπηρετεί και τους δύο να έρθουν σε επαφή για συνέντευξη. Τέλος, Η επιστολή κλείνει τυπικά με κάποια από τις εκφράσεις «Με τιμή» ή «Με εκτίμηση». Η επιστολή υπογράφεται και προσθέεται το όνομα του υποψηφίου ολογράφως.

Χρήσιμες συμβουλές κατά τη σύνταξη συνοδευτικής επιστολής

- Απευθύνεται σε συγκεκριμένο πρόσωπο αλλιώς μπορεί να χαθεί.
- Να δείχνει ότι ο υποψήφιος γνωρίζει τις δραστηριότητες της εταιρείας και τις απαιτήσεις της θέσης εργασίας.
- Να προβάλλει τα δυνατά σημεία του βιογραφικού σημειώματος (καλό θα ήταν να αναφέρει ο υποψήφιος σε ποιόν τομέα είναι ειδικευμένος και αυτά που μπορεί να προσφέρει) και τις ικανότητες του υποψηφίου με σύντομο τρόπο.
- Να αποφεύγονται υπερβολικές αναφορές των προσόντων του υποψηφίου καθώς επίσης και οι αναφορές σε πιθανές ελλείψεις προσόντων.
- Να αποφεύγονται φιλοφρονήσεις για τον εργοδότη ή την εταιρεία για να μην παρερμηνευθούν ως μεθόδευση για να επιτύχει ο υποψήφιος ευνοϊκότερη αντιμετώπιση).
- Η αναφορά για το βιογραφικό σημείωμα προτιμάται να γίνεται στο τέλος της επιστολής ώστε αυτή να διαβαστεί μέχρι τέλος.
- Ο υποψήφιος υπογράφει και ολογράφως.
- Ο τελικός στόχος είναι να πειστεί ο εργοδότης ότι ο υποψήφιος αξίζει να τον δει από κοντά.

ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

1. Τι είναι η συνοδευτική επιστολή;
2. Ποια είναι η δομή της συνοδευτικής επιστολής;
3. Ποιες είναι χρήσιμες συμβουλές κατά τη σύνταξη συνοδευτικής επιστολής;

ΣΥΣΤΑΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ

Σκοπός

Με την Συστατική Επιστολή «επιβεβαιώνουμε» την εικόνα που παρέχουμε μέσω του Βιογραφικού Σημειώματος και της Συνοδευτικής Επιστολής. Ταυτόχρονα υποδηλώνει το αυξημένο ενδιαφέρον και την επάρκεια μας για τη θέση την οποία αιτούμαστε.

Ίσως κανείς υποψήφιος δεν θα αφιερώσει χρόνο και ενέργεια να συλλέξει Συστατικές Επιστολές για μια θέση που δεν του προκαλεί τόσο ενδιαφέρον και από την άλλη κανένας δεν θα γράψει μία καλή επιστολή αν πραγματικά δεν πιστεύει τα όσα θα αναφέρει γιατί αυτόματα θέτει το κύρος και την αξιοπιστία του σε κίνδυνο.

Σε περίπτωση που θα την χρησιμοποιήσουμε για να διεκδικήσουμε την συμμετοχή μας σε ακαδημαϊκές σπουδές μπορεί να αποτελέσει τον αποφασιστικό παράγοντα επιλογής μας, μιας και τις περισσότερες φορές οι περισσότεροι υποψήφιοι πληρούν με το παραπάνω τις προϋποθέσεις που θέτουν οι αξιολογητές.

Είδη

Υπάρχουν δύο είδη συστατικών επιστολών:

- Για την συμμετοχή μας σε ακαδημαϊκές σπουδές ή αν σχεδιάζουμε να λάβουμε κάποια υποτροφία
- Για την απόκτηση εργασίας

Επίσης διαχωρίζονται σε:

- εμπιστευτικές
- μη εμπιστευτικές

Οι εμπιστευτικές αποστέλλονται απευθείας στο ίδρυμα ή την επιχείρηση, χωρίς να γνωρίζει το περιεχόμενό της ο υποψήφιος.

Οι μη εμπιστευτικές προσκομίζονται από τον υποψήφιο. (πολλές φορές αυτό εξαρτάται από τον υποψήφιο)

Από ποιούς να ζητήσουμε συστατικές επιστολές

Το «κλειδί» για μια επιτυχημένη συστατική επιστολή είναι ο συγγραφέας ο οποίος χρειάζεται να μπορεί να πιστοποιήσει τις ικανότητές μας και την επαγγελματική ή οποιαδήποτε άλλη εμπειρία μας.

Μπορούμε να ζητήσουμε συστατικές επιστολές από ανθρώπους που

- μας γνωρίζουν καλά
- έχουμε συνεργαστεί για ένα ικανό διάστημα
- έχουν θετική άποψη για εμάς

Καλό είναι να επιλέξουμε ανθρώπους από διαφορετικούς εργασιακούς ή εκπαιδευτικούς χώρους που μας γνωρίζουν κάτω από ποικίλες συνθήκες και μπορούν να αναφερθούν στα διαφορετικά προσόντα, ικανότητες και δραστηριότητές μας. Συνεπώς, μπορούμε να ζητήσουμε συστατικές επιστολές από:

1. Καθηγητές μας, με προτίμηση τον καθηγητή της διπλωματικής/πτυχιακής εργασίας μας.
2. Τον προϊστάμενο εργασίας μας (μόνιμης ή πρακτικής άσκησης).
3. Από συνεργάτες με τους οποίους έχουμε ολοκληρώσει κάποιο σημαντικό έργο.
4. Από κάποιον οργανισμό που έχουμε βραβευθεί ή έχουμε πάρει υποτροφία.

Προσοχή: Στην περίπτωση που δεν έχουμε αποφοιτήσει, καλό είναι να πάρουμε 2-3 συστατικές επιστολές από καθηγητές με τους οποίους συνεργαστήκαμε στα πλαίσια μίας εργασίας ή μίας έρευνας.

Πώς ζητάμε μια συστατική επιστολή

Ο καλύτερος τρόπος είναι να συναντηθούμε με αυτόν που επιθυμούμε να μας συστήσει και να του ζητήσουμε αν μπορεί να γράψει για εμάς μια συστατική επιστολή. Είναι απαραίτητο κατά την συνάντηση

- να εξηγήσουμε για ποιόν λόγο τη χρειαζόμαστε
- να ενημερώσουμε για τα σχέδια μας, τα ενδιαφέροντα μας και τους στόχους μας

- να διευκρινίσουμε αν πρόκειται για μια εμπιστευτική επιστολή και αν ναι να δώσουμε πληροφορίες για το που πρέπει να σταλεί
- να υπενθυμίσουμε το είδος της συνεργασίας μας σε περίπτωση που έχει περάσει αρκετό διάστημα από τότε
- να φροντίσουμε να δώσουμε στον συντάκτη ένα αντίγραφο του βιογραφικού μας σημειώματος, της αναλυτικής μας βαθμολογίας και όποιες άλλες πληροφορίες κρίνουμε απαραίτητες για να μας συστήσει με τον καλύτερο τρόπο.
- να του ζητήσουμε να περιγράψει τις ιδιαίτερες ικανότητες και δραστηριότητές μας που θα θέλαμε να τονιστούν στην επιστολή
- να του δώσουμε ένα ικανό χρονικό διάστημα προκειμένου να την συντάξει (1-2 εβδομάδες τουλάχιστον)

Τέλος πρέπει να γράψουμε μια ευχαριστήρια επιστολή σε όσους μας συνέστησαν και να τους ενημερώσουμε για την έκβαση της αίτησής μας.

Προσοχή: Αν το πρόσωπο που έχουμε επιλέξει να μας συστήσει αρνηθεί ή διστάσει να μας απαντήσει καλό θα ήταν να βρούμε κάποιον άλλο.

Τι προσέχουμε

- η συστατική επιστολή που καταθέτουμε να είναι πρωτότυπη και να μην έχει συνταχθεί πολύ καιρό πριν
- να προμηθεύσουμε έγκαιρα κάθε άτομο που θα αποδεχθεί να συντάξει μια Συστατική Επιστολή για εμάς τα παρακάτω:
 - Φακέλους για τις Συστατικές Επιστολές που θα έχουν τη διεύθυνση του παραλήπτη και το ανάλογο γραμματόσημο. Είναι προτιμότερο να είναι και αυτοί τυπωμένοι και όχι χειρόγραφοι.
 - Ένα βιογραφικό μας σημείωμα.
 - Ένα αντίγραφο της αίτησης που κάναμε ή της προσωπικής μας δήλωσης. Αν κανένα από αυτά δεν είναι απαραίτητο, μπορούμε να παρουσιάσουμε τα επαγγελματικά μας σχέδια ή την ακαδημαϊκή καριέρα που θέλουμε να ακολουθήσουμε.
 - Αναλυτική βαθμολογία από τη γραμματεία του τμήματός μας, εάν πρόκειται για συστατική επιστολή που θα τη

χρησιμοποιήσουμε για μεταπτυχιακές σπουδές, καθώς επίσης την επίδοσή σας σε GRE, GMAT, TOEFL, κ.τ.λ.

- ο Καταληκτική ημερομηνία υποβολής της Συστατικής Επιστολής

Αξιολόγηση συστατικής επιστολής

Τα βασικά στοιχεία στα οποία εξετάζονται οι συστατικές επιστολές είναι τα ακόλουθα:

- Ερευνάται κατά πόσο η συστατική επιστολή που καταθέτουμε είναι πρωτότυπη. Αν πρόκειται για απλό αντίγραφο είναι δυνατόν να κριθεί ότι δεν αποτελεί πιστό αντίγραφο της πρωτότυπης επιστολής.
- Εξετάζεται αν η συστατική επιστολή έχει συνταχθεί στο πρόσφατο παρελθόν ή αντίθετα περιγράφει καταστάσεις στις οποίες συμμετείχαμε αρκετά χρόνια πριν. Η συστατική επιστολή που αναφέρεται σε δραστηριότητες του παρελθόντος έχει μικρή αξία. Το πιθανότερο είναι ότι θα βάλει σε σκέψη τους υπεύθυνους αξιολόγησης για τον λόγο που εξακολουθούμε να την χρησιμοποιούμε αντί μίας πρόσφατης επιστολής.
- Οι συστατικές επιστολές ελέγχονται και ως προς την αξιοπιστία του ατόμου που την συνέταξε. Οι υπεύθυνοι μπορεί να ερευνήσουν κατά πόσο ο συντάκτης της επιστολής αποτελεί την καλύτερη πηγή πληροφοριών για τα στοιχεία που δίνει.
- Επίσης ελέγχεται και το ύφος της επιστολής. Εξετάζεται, αν πρόκειται για ένα γενικό κείμενο που θα μπορούσε να απευθύνεται σε οποιονδήποτε ή αν αντίθετα είναι ένα γράμμα που έχει σταλεί για την συγκεκριμένη περίπτωση. Στην τελευταία περίπτωση η επιστολή κερδίζει σε αξιοπιστία.
- Τέλος εξετάζεται το επιστολόχαρτο που χρησιμοποιείται. Δηλαδή, αν είναι γραμμένη η συστατική σε επιστολόχαρτο της εταιρείας/οργανισμού/ιδρύματος σε προσωπικό ή λευκό χαρτί. Εάν η επιστολή αναφέρεται σε επαγγελματική σχέση, είναι αναμενόμενο να είναι γραμμένη σε χαρτί εταιρείας ή οργανισμού.

Οδηγίες για τον υποψήφιο

Η συμπεριφορά μας και οι δυνατότητές μας μπορούν να μας βοηθήσουν να πάρουμε καλές συστατικές επιστολές. Μερικές οδηγίες που θα μπορούσαμε να λάβουμε υπόψη είναι οι εξής:

- Να εστιάσουμε το ενδιαφέρον μας στα μαθήματα που έχουν άμεση σχέση με τις μεταπτυχιακές σπουδές που θέλουμε να ακολουθήσουμε.
- Να είμαστε συνεπής στην ώρα μας στα μαθήματα ή στην εργασία μας και σε οποιοδήποτε ραντεβού μας.
- Να είμαστε σοβαρός/η την ώρα του μαθήματος ή της εργασίας
- Να παρουσιάζουμε έμπρακτο ενδιαφέρον για το μάθημα/εργασία μας.
- Να αποφεύγουμε να παραπονιόμαστε.
- Να αποφεύγουμε τις συγκρούσεις και το υπεροπτικό ύφος, αντιθέτως να είμαστε συγκαταβατικοί.
- Να προσπαθήσουμε να φέρουμε εις πέρας ότι μας αναθέτουν.

Οδηγίες για τον συντάκτη

Γράφουμε μια συστατική επιστολή για έναν υποψήφιο:

- Μόνο όταν έχουμε μια καλή γνώμη.
- Για να του προσφέρουμε μια συνολική εικόνα, απαραίτητη στην αίτησή του για σπουδές ή εργασία.
- Όταν γνωρίζουμε για ποιο λόγο θα χρησιμοποιήσει τη συστατική επιστολή.
- Τις σχετικές ικανότητες, εμπειρίες και συνολικά προσόντα του.
- Όταν έχουμε αντίγραφο βιογραφικού του και αν χρειάζεται την αναλυτική βαθμολογία των σπουδών του.
- Όταν ανακαλύψουμε τι τον διακρίνει από το μέσο φοιτητή/υποψήφιο.

- Όταν ρωτήσουμε: "γιατί θα έπρεπε να σας γράψω μια συστατική επιστολή;". Η ερώτηση αυτή πολλές φορές αιφνιδιάζει τους φοιτητές/υποψηφίους, αλλά, αν δεν μπορούν να την απαντήσουν, τότε σίγουρα δεν μπορούν να απαντήσουν ούτε στην ερώτηση: "γιατί θα έπρεπε να σας προσλάβω/να σας δεχτούμε στο μεταπτυχιακό;".

Θα πρέπει να θυμόμαστε:

- Να είμαστε ειλικρινείς και ρεαλιστές (μπορεί να χρειαστεί να δικαιολογήσουμε και να υποστηρίξουμε τις απόψεις σας).
- Να περιγράψουμε τις συμπεριφορές του υποψηφίου χρησιμοποιώντας παραδείγματα.
- Να δακτυλογραφήσουμε την επιστολή και να προσέξουμε τη σύνταξη και την ορθογραφία της, διότι αντικατοπτρίζει κι εμάς.
- Να προσέξουμε να μην κάνουμε καμία διάκριση σε σχέση με την εθνικότητα, το φύλο, τη θρησκεία, την ηλικία, την εμφάνιση, τις ειδικές ανάγκες, τις πολιτικές απόψεις ή την οικογενειακή κατάσταση του υποψηφίου.
- Να μην παραλείψουμε τα στοιχεία μας και τον τρόπο με τον οποίο μπορούν να επικοινωνήσουν μαζί μας.

Δεν γράφουμε μια συστατική επιστολή:

- Διότι δεν γνωρίζουμε τον υποψήφιο (μπορούμε να τον συναντήσουμε).
- Διότι δεν έχουμε τον απαραίτητο χρόνο (μπορούμε να ζητήσουμε μεγαλύτερο χρονικό περιθώριο).
- Διότι δεν πιστεύουμε ότι ο υποψήφιος αξίζει μια επαινετική συστατική επιστολή.

Τι μορφή πρέπει να έχει μια συστατική επιστολή

Μία συστατική επιστολή δεν πρέπει να ξεπερνάει τη μία σελίδα. Οι πολύ μεγάλες ή οι πολύ μικρές συστατικές επιστολές προκαλούν την υποψία του αξιολογητή.

Οι πολύ μεγάλες συστατικές επιστολές δίνουν την εντύπωση ότι ο συγγραφέας δεν είναι γνώστης του αντικειμένου (επομένως, πιθανόν να μην

θεωρηθεί ως «έμπειρος» στις συστατικές επιστολές), κουράζουν τον αναγνώστη και δίνουν την εντύπωση της υπερβολής, εκτός κι αν, φυσικά, έχουν γραφτεί με εξαιρετικά ενδιαφέροντα τρόπο.

Αντιθέτως, οι πολύ μικρές συστατικές επιστολές, , δείχνουν ότι ο συντάκτης της συστατικής επιστολής δεν έχει να αναφέρει και πολλά θετικά στοιχεία για τον αξιολογούμενο καθώς, επίσης, φανερώνουν την απροθυμία του να τον συστήσει.

Η συστατική επιστολή είναι απαραίτητα να χωρίζεται σε εισαγωγή, κυρίως μέρος και επίλογο. Η μορφή και το περιεχόμενό της πολλές φορές προκαθορίζεται από συγκεκριμένες φόρμες που διαθέτουν αρκετοί οργανισμοί, ιδρύματα και μεταπτυχιακά προγράμματα σπουδών.

Στην εισαγωγή αναπτύσσουμε τη σχέση μας με το προτεινόμενο άτομο, δηλαδή αν είναι/ήταν μαθητής μας, αν ήταν/είναι υφιστάμενός μας στην εταιρία που εργαζόταν/εργάζεται κ.α.

Στο κυρίως θέμα καταγράφουμε πληροφορίες σχετικά με τον υποψήφιο όσον αφορά:

- τα προσωπικά του χαρακτηριστικά (π.χ. δημιουργικότητα, εργατικότητα, μεθοδικότητα κ.α.)
- την επαγγελματική/ακαδημαϊκή του εμπειρία
- την συμπεριφορά του προς τους συναδέλφους/συμφοιτητές του

Στον επίλογο πρέπει να εμπεριέχεται μια περίληψη όσων έχουν γραφτεί στον πρόλογο και στο κυρίως θέμα και η ξεκάθαρη άποψη του συντάκτη για τον υποψήφιο.

Τέλος θα πρέπει να υπάρχουν τα στοιχεία του συγγραφέα, σε περίπτωση που οι παραλήπτες της επιστολής θελήσουν να έρθουν σε επαφή μαζί του.

Ακαδημαϊκές σπουδές

Σε αρκετές περιπτώσεις υπάρχουν ειδικές φόρμες/αναφορές που πρέπει να συμπληρώσουμε. Αυτού του τύπου οι συστατικές επιστολές είναι συνήθως εμπιστευτικές και απαιτείται να τις ταχυδρομήσουμε απευθείας στον παραλήπτη (επιτροπή αξιολόγησης).

Οι συστατικές επιστολές αυτού του τύπου μπορούν να περιγράψουν γνωρίσματα του υποψηφίου όπως:

- Δραστηριότητα και θέληση για εργασία
- Διανοητικές ικανότητες, εμπρίθεια
- Ερευνητικές ικανότητες
- Συναισθηματική σταθερότητα και ωριμότητα
- Συγγραφική ικανότητα
- Ικανότητα έκφρασης
- Συνεργατικός
- Δημιουργικότητα και πρωτοτυπία
- Καλή γνώση του συγκεκριμένου πεδίου σπουδών
- Ακεραιότητα χαρακτήρα
- Ειδικές ικανότητες (π.χ. χρήση υπολογιστών, εργαστηριακές

κλπ)

- Ικανότητα αναλυτικής κρίσης
- Ευρεία γενική γνώση
- Πνευματική ανεξαρτησία
- Ηγετικές ικανότητες

Θέση εργασίας

Όσον αφορά την υποψηφιότητα για θέση εργασίας συνηθίζεται να μην επισυνάπτονται συστατικές επιστολές μαζί με το βιογραφικό, εκτός βέβαια και αν ζητείται συγκεκριμένα.

Συνηθίζεται όμως να αναφέρεται στο τέλος του βιογραφικού σημειώματος ότι υπάρχουν διαθέσιμες συστάσεις και επιπλέον αναφέρεται και στη συνέντευξη.

Οι συστατικές επιστολές αυτού του τύπου μπορούν να περιγράψουν γνωρίσματα του υποψηφίου όπως:

- Επικοινωνιακή ικανότητα
- Αυτοπεποίθηση
- Πρωτοβουλία
- Δραστηριοποίηση
- Ευελιξία
- Αυτογνωσία
- Επίτευξη στόχων

- Επαγγελματικές ικανότητες
- Ικανότητα εργασίας σε ομαδικό περιβάλλον
- Ευφυΐα
- Προθυμία ανάληψης ευθυνών
- Ηγετική ικανότητα
- Πρωτότυπη σκέψη και δράση
- Ικανότητα καλών διαπροσωπικών σχέσεων
- Ικανότητα διαχείρισης αντιθέσεων και αντιπαραθέσεων
- Συναγωνιστικότητα
- Ηθική/δεοντολογία

Τι είναι η σύσταση

Σε πολλές περιπτώσεις οι εργοδότες δεν απαιτούν συστατικές επιστολές αλλά επιθυμούν να μιλήσουν με κάποιον που είχε συνεργαστεί μαζί μας στο παρελθόν για να μπορέσει να τους ενημερώσει για την επαγγελματική μας συμπεριφορά.

Στην περίπτωση αυτή, γράφουμε στο τέλος του βιογραφικού μας σημειώματος την ενότητα «Συστάσεις» και τους τρόπους επικοινωνίας με κάποιον/ους παλιούς μας συνεργάτες, αφού όμως έχουν γνώση και συμφωνούν να μας εξυπηρετήσουν.

Οφείλουμε να αναφέρουμε το όνομα, ιδιότητα, διεύθυνση και το τηλέφωνο του ατόμου αυτού, καθώς και κάποιες διευκρινήσεις για την εργασιακή μας σχέση (π.χ. "προϊστάμενος του τμήματος ... όπου απασχολήθηκα το χρονικό διάστημα...").

Διαφορά συστατικής επιστολής - σύστασης

Η συστατική επιστολή είναι ένα έγγραφο, το οποίο δίνει μια πληρέστερη εικόνα μας, η σύσταση είναι η δυνατότητα άμεσης επικοινωνίας του εργοδότη με κάποιους ανθρώπους (συνάδελφοι, συνεργάτες, προϊστάμενοι, κλπ), προκειμένου να μιλήσουν και να συλλέξουν πληροφορίες σχετικά με την προϋπηρεσία μας και τα υπόλοιπα προσόντα μας.

Γιατί οι συστάσεις είναι σημαντικές;

Γιατί με αυτόν τον τρόπο ο ενδιαφερόμενος μπορεί να συλλέξει πολύτιμες πληροφορίες για εμάς, δεδομένου ότι δεν έχει την πολυτέλεια του χρόνου για να αποκτήσει τέτοιου είδους πληροφορίες από μόνος του πριν από την στιγμή της πρόσληψης μας για την εκάστοτε θέση εργασίας, αλλά και για να διασταυρώσει την προϋπηρεσία και τα υπόλοιπα προσόντα που αναγράφονται στο βιογραφικό μας.

Όταν στέλνουμε ένα βιογραφικό σημείωμα, ακόμη κι αν ο εργοδότης δεν απαιτεί συστατική επιστολή είναι σωστό στο τέλος του να συμπεριλαμβάνουμε μία ενότητα με τον τίτλο "Συστάσεις".

Στην εν λόγω ενότητα αναφέρουμε δύο έως πέντε ονόματα ανθρώπων, οι οποίοι μπορεί να είναι πρώην καθηγητές, πρώην εργοδότες ή άλλοι συνεργάτες, με τους οποίους έχουμε συνεργαστεί στο παρελθόν και οι οποίοι θα συμφωνούσαν να δώσουν συστάσεις για μας σε έναν μελλοντικό εργοδότη, ακόμα και αν δεν έχουν γραφτεί οι συστατικές επιστολές.

Στη σελίδα των συστάσεων θα πρέπει οπωσδήποτε να αναφέρετε: το ονοματεπώνυμο, την ιδιότητα, τη διεύθυνση και το τηλέφωνο αυτού που σας συστήνει. Επίσης, μπορείτε να περιγράψετε μέσα σε μία ή δύο προτάσεις, το είδος της εργασιακής σχέσης που είχατε με αυτόν τον άνθρωπο.

Προσοχή: Πριν παραδώσουμε μία τέτοια λίστα σε έναν μελλοντικό εργοδότη χρειάζεται να έχουμε πάρει την άδεια από τους ανθρώπους που αναφέρουμε ως «συστάσεις».

ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

1. Τι ονομάζεται η συστατική επιστολή;
2. Ποιά είδη συστατικών επιστολών ξέρετε;
3. Από ποιούς πρέπει να ζητήσουμε συστατικές επιστολές;
4. Τι μορφή πρέπει να έχει μια συστατική επιστολή;
5. Τι είναι σύσταση;
6. Ποιά είναι η διαφορά μεταξύ συστατικής επιστολής και σύστασης;

ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Η συνέντευξη είναι ένας από τους δημοφιλέστερους τρόπους επιλογής προσωπικού κυρίως στον ιδιωτικό τομέα και αποτελεί ίσως το κρισιμότερο στάδιο στην προσπάθεια σας για εξεύρεση εργασίας. Τα 10-15 λεπτά που διαρκεί μια συνέντευξη μπορούν να καθορίσουν ή τουλάχιστον να επηρεάσουν σε σημαντικό βαθμό την κατεύθυνση της καριέρας σας.

Από τη στιγμή που το βιογραφικό σας σημείωμα έχει δημιουργήσει μια πρώτη θετική εντύπωση και έχετε κληθεί για συνέντευξη, ο μόνος στόχος από την πλευρά του εργοδότη είναι να διαπιστώσει κατά πόσο:

- οι γνώσεις σας
- τα επαγγελματικά σας προσόντα
- τα προσωπικά σας χαρακτηριστικά (αξίες, ενδιαφέροντα, ικανότητες),

και

- οι επικοινωνιακές σας ικανότητες,

ταιριάζουν με τις απαιτήσεις της συγκεκριμένης θέσης εργασίας και της εταιρείας.

Από την άλλη μεριά, ο δικός σας στόχος είναι να αποδείξετε την καταλληλότητά σας για την προσφερόμενη θέση εργασίας. Πριν τη συνέντευξη, λοιπόν, προετοιμαστείτε όσο το δυνατό καλύτερα προκειμένου να πετύχετε το στόχο σας, δηλαδή την πρόσληψή σας.

6.1. ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ ΓΙΑ ΜΙΑ ΕΠΙΤΥΧΗΜΕΝΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ

Πριν τη συνέντευξη

Αν και δεν υπάρχουν συνταγές για τη συμπεριφορά και τις απαντήσεις που θα πρέπει να δώσετε κατά τη διάρκεια της συνέντευξης, εντούτοις, υπάρχουν κάποια βήματα και ορισμένες τεχνικές, η γνώση των οποίων θα σας κάνει πιο αποτελεσματικούς στην προσπάθειά σας. Το μυστικό για μια πετυχημένη συνέντευξη είναι η προετοιμασία. Η προετοιμασία αυτή απαιτεί δουλειά α) για να γνωρίσετε τον εαυτό σας και β) για να γνωρίσετε το φορέα, την επιχείρηση που προσεγγίζετε και θα σας δώσει τη δυνατότητα τόσο να αποκτήσετε τον έλεγχο της

διαδικασίας όσο και να αναπτύξετε στρατηγικές παρουσίασης της υποψηφιότητάς σας.

➤ ***Γνωρίστε τον εαυτό σας***

Η προετοιμασία σας πρέπει να ξεκινήσει από την προσεκτική ανάγνωση του βιογραφικού σας σημειώματος. Αν και κάτι τέτοιο φαίνεται αυτονόητο και ο καθένας μπορεί να ισχυριστεί ότι γνωρίζει πολύ καλά το βιογραφικό του, παρόλα αυτά η ψυχολογική πίεση που υπάρχει κατά τη διάρκεια της συνέντευξης είναι μεγάλη και μόνο η άριστη προετοιμασία μπορεί να σας προστατεύσει από παγίδες και κακοτοπιές. Με την προσεκτική ανάγνωση του βιογραφικού σας σημειώματος εντοπίστε τα αδύνατα σημεία σας, ιδιαίτερα σε σχέση με την προσφερόμενη θέση, καθώς επίσης και τα σημεία για τα οποία είναι πολύ πιθανό να σας ζητηθούν διευκρινήσεις ή κάποιες πληροφορίες. Σκεφτείτε την εκπαίδευση σας, τα προσόντα, σας, την εμπειρία σας, αναγνωρίστε τα θετικά σημεία και τις δεξιότητες σας. Τέλος, φροντίστε να έχετε μαζί σας ένα αντίγραφο του βιογραφικού σας σημειώματος.

➤ ***Γνωρίστε την επιχείρηση, θέση εργασίας***

Πέρα όμως από το κομμάτι της αυτοδιερεύνησης και αυτοαξιολόγησης, η προετοιμασία σας πρέπει να προχωρήσει και στη συλλογή πληροφοριών για την επιχείρηση για την οποία ενδιαφέρεστε αλλά και τη συγκεκριμένη θέση εργασίας. Τα στοιχεία που είναι καλό να γνωρίζετε αφορούν τη θέση της εταιρείας στην αγορά, τα προϊόντα ή τις υπηρεσίες που προσφέρει, το αντικείμενο της προσφερόμενης θέσης εργασίας και τις προοπτικές που αυτή έχει, το προσφερόμενο μισθό κ.ά. Τέτοιου είδους πληροφορίες μπορείτε να συλλέξετε από τον περιοδικό και ημερήσιο τύπο από ειδικά φυλλάδια που εκδίδει η εταιρεία, από τα Γραφεία Διασύνδεσης αλλά και από το Internet.

Επιπλέον, χρήσιμο θα ήταν, αν έχετε τα απαραίτητα δεδομένα, να δώσετε ιδιαίτερη προσοχή σε τυχόν ιδέες και προτάσεις σχετικά με την επιχείρηση που σας ενδιαφέρει. Με τον τρόπο αυτό αποκαλύπτετε το ενδιαφέρον που έχετε πρώτα για τη συγκεκριμένη θέση εργασίας και κατά δεύτερο λόγο για τη συγκεκριμένη επιχείρηση, φορέα ή οργανισμό.

➤ ***Φροντίστε την εμφάνισή σας***

Δώστε ιδιαίτερη προσοχή στην εμφάνισή σας για την παρουσίαση σας στη συνέντευξη. Αποφύγετε οτιδήποτε εξεζητημένο και φροντίστε να έχετε ντύσιμο κατάλληλο για το περιβάλλον της εργασίας για την οποία ενδιαφέρεστε.

➤ **Να είστε στην ώρα σας**

Υπολογίστε το χρόνο που θα χρειαστείτε για να φτάσετε στο χώρο της συνέντευξης και φροντίστε να είστε εκεί λίγο πιο νωρίς. Οποιαδήποτε αργοπορία θα σας γεμίσει άγχος, ιδιαίτερα επιβαρυντικό για την περίπτωση.

Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης

Τα **ΝΑΙ** κατά τη διάρκεια της συνέντευξης :

- ✓ Ντυθείτε επαγγελματικά και φροντισμένα. Μια φροντισμένη εμφάνιση, ανάλογη του περιβάλλοντος εργασίας δημιουργεί μια καλή πρώτη εντύπωση και προδιαθέτει θετικά τον υπεύθυνο της συνέντευξης.
- ✓ Όταν μπειτε στο γραφείο του υπεύθυνου της συνέντευξης χαιρετήστε τον με μια σφικτή χειραψία. Το ίδιο και κατά την έξοδό σας από το γραφείο.
- ✓ Καθίστε αφού πρώτα σας προσφερθεί μία θέση. Καθίστε άνετα και προσέξτε τη στάση του σώματος σας αποφεύγοντας αδέξιες κινήσεις και εξεζητημένους τρόπους. Κάθισμα με το σώμα ελαφρά γερμένο προς τα μπρος θεωρείται το πιο κατάλληλο και υποδηλώνει ενεργητικότητα και ενδιαφέρον.
- ✓ Δείξτε ενθουσιασμό και σοβαρότητα. Είναι σημαντικό να είστε χαμογελαστοί και να διατηρείτε οπτική επαφή με το συνομιλητή σας.
- ✓ Φροντίστε με τις απαντήσεις σας να αναδείξετε τα προσόντα και τις δεξιότητες σας και ιδιαίτερα σε σχέση με τη συγκεκριμένη θέση εργασίας.
- ✓ Προσέξτε τη γλώσσα που χρησιμοποιείτε. Προσπαθήστε να εκφράζεστε σωστά, χωρίς γλωσσικά λάθη.
- ✓ Πριν αποχωρήσετε από το χώρο της συνέντευξης, μη ξεχάσετε να ευχαριστήσετε τον υπεύθυνο της συνέντευξης για την ευκαιρία της συνάντησης αλλά και να ρωτήσετε ποιο θα είναι το επόμενο βήμα στη διαδικασία επιλογής.

Τα **ΟΧΙ** κατά τη διάρκεια της συνέντευξης

- ✘ Μην απαντάτε μονολεκτικά στις ερωτήσεις του υπεύθυνου της συνέντευξης. Εξηγήστε την απάντησή σας δίνοντας παραδείγματα.
- ✘ Μην επικρίνετε τον προηγούμενο εργοδότη σας. Το πιθανότερο είναι ο υπεύθυνος της συνέντευξης να σκεφτεί ότι αύριο θα πείτε τα ίδια λόγια για εκείνον.
- ✘ Αποφύγετε να πείτε ψέματα που μπορούν εύκολα να αποκαλυφθούν. Αν δε θέλετε να πείτε την αλήθεια στο συγκεκριμένο θέμα για το οποίο γίνεται συζήτηση προτιμήστε να το αποφύγετε διακριτικά.
- ✘ Αποφύγετε τη φλυαρία.
- ✘ Αποφύγετε την κριτική και να δείχνετε επιφυλακτικότητα, καχυποψία ή προκατάληψη.
- ✘ Μην δείχνετε δυσφορία ή δυσανασχέτηση, αν για παράδειγμα δε σας αρέσει ο τρόπος που διεξάγεται η συνέντευξη, απορία ή ειρωνεία αν δε συμφωνείτε με τις ιδέες του υπεύθυνου της συνέντευξης και βέβαια μη διαπληκτίζεστε ή λογομαχείτε για να αποδείξετε το ποιος έχει δίκιο.
- ✘ Μην διακόπτετε το συνομιλητή σας.
- ✘ Μην καπνίζετε ακόμα και αν σας προσφερθεί τσιγάρο.
- ✘ Αποφύγετε ερωτήσεις για το μισθό, το ωράριο και τις διακοπές, τουλάχιστον στην αρχή της συνέντευξης.

Μετά τη συνέντευξη

- Είναι χρήσιμο μετά από μια συνέντευξη να αξιολογήσετε την εμπειρία, εξάγοντας τα κατάλληλα συμπεράσματα για μελλοντική χρήση. Στη διαδικασία αυτή της αυτοαξιολόγησης, είναι σκόπιμο να προβληματιστείτε για το πώς είδατε τον εαυτό σας, ποια ήταν τα δυνατά σημεία της συνάντησής σας με τον υπεύθυνο της συνέντευξης και ποια ήταν τα σημεία που θεωρείτε ότι αντιμετωπίσατε με δυσκολία. Αν χρειαστεί καταγράψτε τα.
- Στείλτε μια σύντομη επιστολή με την οποία να εκφράζετε τις ευχαριστίες σας για τη συνέντευξη, αλλά και το ενδιαφέρον σας για τη συγκεκριμένη θέση.
- Αν δε λάβετε απάντηση σε ένα εύλογο χρονικό διάστημα μετά τη διαδικασία επιλογής, τηλεφωνήστε και ρωτήστε για τη θέση.

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ - ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

1. Γιατί θέλετε να εργαστείτε στην συγκεκριμένη θέση και εταιρεία;

- Οι σύμβουλοι συνιστούν ότι η απάντηση θα πρέπει να επικεντρώνεται στις προοπτικές της θέσης και τις φιλοδοξίες του υποψηφίου. Δείξτε ότι γνωρίζετε για τις δραστηριότητες και τις προοπτικές της εταιρείας.

2. Τί σας κάνει να πιστεύετε ότι είστε ο κατάλληλος για την θέση;

- Ο υποψήφιος έχει την ευκαιρία να αναφερθεί σε στοιχεία που θεωρεί ότι πλεονεκτεί.

3. Τί θα θέλατε να κάνετε σε πέντε χρόνια από σήμερα;

- Η απάντηση θα πρέπει να δείχνει σαφείς στόχους καριέρας ενώ πρέπει να αποφεύγονται πιο επιθετικές απαντήσεις όπως: «Θέλω να φτάσω στην κορυφή της ιεραρχίας».

4. Γιατί θέλετε να εργαστείτε στην εταιρεία μας;

- Με την ερώτηση αυτή οι αξιολογητές προσπαθούν να καταλάβουν πόσο ενδιαφέρεται ο υποψήφιος για την θέση. Ο υποψήφιος που θέλει να εργασθεί στην συγκεκριμένη εταιρεία θα πρέπει να φροντίσει να συγκεντρώσει πληροφορίες για αυτή.

5. Μιλήστε μας για τον εαυτό σας.

- Η ερώτηση είναι ακόμη μία ευκαιρία για τον υποψήφιο να αναφερθεί στα προσόντα του και στην δυνατότητα που έχει ώστε να ανταποκριθεί στην περίπτωση που τον εμπιστευτεί για τον λόγο αυτό η εταιρεία.

6. Ποιά είναι τα θετικά και ποιιά τα αρνητικά στοιχεία του χαρακτήρα σας;

- Ο υποψήφιος έχει την ευκαιρία να περιγράψει τα δυνατά του σημεία, τα οποία πρέπει να τεκμηριωθούν επαρκώς. Σχετικά με τα αρνητικά στοιχεία θα πρέπει να αναφέρονται στοιχεία τα οποία έχει ήδη ξεπεράσει ο υποψήφιος.

7. Τι σας προβλημάτισε περισσότερο στην προηγούμενη δουλειά σας;

- Οι σύμβουλοι επιχειρήσεων συνιστούν να μην κακολογεί κανείς την εταιρεία ή τους ανθρώπους με τους οποίους εργαζόταν στο παρελθόν. Οι αξιολογητές δεν εκτιμούν τον υποψήφιο που φαίνεται διατεθειμένος να προβεί σε αρνητική κριτική του προηγούμενου εργοδότη.8. *Εργάζεσθε αποδοτικά υπό το καθεστώς πίεσης;*

- Ο υποψήφιος μπορεί να πάρει την ευκαιρία και να αναφέρει συγκεκριμένα παραδείγματα που λειτούργησε αποδοτικά κάτω από πίεση.

9. Ήταν σωστές μέχρι σήμερα οι επιλογές σας;

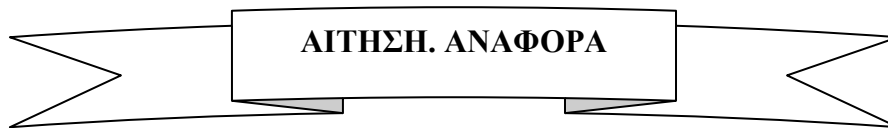
- Η υπερβολική αυτοπεποίθηση δεν εκλαμβάνεται πάντοτε ως θετικό σημείο του χαρακτήρα. Οι αξιολογητές περιμένουν από τον ενδιαφερόμενο να δείξει κριτική στάση απέναντι στον εαυτό του, αποφεύγοντας να χρεώσει τυχόν κακές επιλογές σε άλλους.

10. Είστε διατεθειμένοι να εργάζεσθε με απαιτητικό ωράριο;

- Μία ερώτηση που απαιτεί διπλωματία από τον υποψήφιο καθώς δείχνει την προσήλωση του να εργασθεί αποδοτικά στην εταιρεία.

ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

1. Τι είναι η συνέντευξη;
2. Τι πρέπει να κάνει ο υποψήφιος πριν το ραντεβού;
3. Τι πρέπει να κάνει ο υποψήφιος την ημέρα του ραντεβού;
4. Τι πρέπει να κάνει και τι δε πρέπει να κάνει ο υποψήφιος στη συνέντευξη;
5. Τι πρέπει να κάνει μετά από τη συνέντευξη;



ΑΙΤΗΣΗ. ΑΝΑΦΟΡΑ

Αίτηση, κυριολεκτικά, σημαίνει την πράξη του «αιτώ» (=ζητώ να πάρω), δηλαδή ζήτηση, απαίτηση, παράκληση. Συνήθως όμως η λέξη χρησιμοποιείται με την έννοια της έγγραφης αναφοράς ενός πολίτη (ή πολιτών) προς κάποια αρχή ή κάποιο οργανισμό ή ενός δημοσίου υπαλλήλου προς την προϊσταμένη του υπηρεσία, για να ζητηθεί κάτι (π.χ. αίτηση για την έκδοση πιστοποιητικού γεννήσεως· αίτηση για τη χορήγηση χρονοεπιδόματος). Ακόμη – πολλές φορές – σημαίνει αυτό το ίδιο το συνταγμένο έγγραφο (π.χ. Χάθηκε η αίτησή μου).

Η Αίτηση ανήκει στην κατηγορία των προσωπικών εγγράφων κι έχει δικό της τύπο συντάξεως. Γενικά, αποτελεί ένα είδος επιστολής, με το οποίο ζητούμε κάτι από τις δημόσιες υπηρεσίες (υπουργεία, οικονομικές εφορείες, δημόσια ταμεία, αστυνομικά τμήματα, στρατολογικά γραφεία, δημαρχίες κτλ.) ή από διάφορους ιδιωτικούς οργανισμούς (εταιρίες, σωματεία, ιδιωτικά σχολεία, τραπέζες κτλ.).

Για την ορθή σύνταξη μιας Αίτησης, πρέπει να έχουμε υπόψη τις ακόλουθες οδηγίες:

1. Την κόλλα αναφοράς που θα χρησιμοποιήσουμε, τη διαιρούμε – κάθετα προς τις γραμμές της – σε δύο άνισα μέρη, ώστε το δεξιό να πιάνει τα τρία πέμπτα της σελίδας.

2. Στο πάνω τμήμα του αριστερού μέρους κολλάμε χαρτόσημο.

3. Δύο τρεις γραμμές κάτω από αυτό, γράφουμε κατά σειρά τα ακόλουθα στοιχεία:

A. Όταν είμαστε ιδιώτες:

(α) Επώνυμο, όνομα, πατρώνυμο και – κάποτε – μητρώνυμο.

(β) Διεύθυνση (οδό, αριθμό, Τ.Κ. – αν υπάρχει - , πόλη ή χωριό).

(γ) Αριθμό, χρονολογία και αρχή εκδόσεως του δελτίου αστυνομικής ταυτότητάς μας (ΑΔΑΤ).

(δ) Αριθμό, τηλεφώνου.

(ε) Σύντομη περίληψη του αιτήματός μας.

(στ) Τον τόπο και τη χρονολογία.

(ζ) Τα συνημμένα έγγραφα ή ό,τιδήποτε συνοδεύει την αίτησή μας – αριθμητικά ή εξατομικευμένα.

Β. Όταν είμαστε δημόσιοι υπάλληλοι εν ενέργεια και υποβάλλουμε αίτηση στην υπηρεσία μας, παραλείπουμε από τα παραπάνω στοιχεία αυτά που έχουν ένδειξη (β), (γ) και (δ) και στη θέση τους γράφουμε την υπηρεσία και τον κλάδο που ανήκουμε, την ειδικότητα και το βαθμό ή το μισθολογικό κλιμάκιο που έχουμε.

4. Στο δεξιό μέρος, αφού αφήσουμε τρεις γραμμές, γράφουμε τον τίτλο και τη διεύθυνση της δημόσιας αρχής ή του ιδιωτικού οργανισμού που απευθυνόμαστε. Ως δημόσιοι υπάλληλοι (αλλά και ως ιδιώτες), δεν πρέπει να λησμονούμε ότι οφείλουμε πάντοτε να αναφερόμαστε ιεραρχικά, γι' αυτό, στην περίπτωση που η Αίτηση προορίζεται για κάποιο ανώτερο κλιμάκιο, πρέπει να σημειώνουμε, ανάμεσα στην επώνυμία του αποδέκτη και στη διεύθυνσή του, την υπηρεσία μας, που την παραλαβαίνει πτώτη και στη συνέχεια την υποβάλλει.

5. Κατόπιν, αφού αφήσουμε πάλι μια γραμμή, κάνουμε την ανάπτυξη του αιτήματός μας κατά παραγράφους. Το κείμενό μας μπορεί να αρχίζει – κατά περίπτωση – ως εξής:

(1) Παρακαλώ να ...

(2) Αναφέρω ότι ... και παρακαλώ να ...

(3) Υποβάλλω ... και παρακαλώ να ...

Λέξεις και εκφράσεις, όπως «Λαμβάνω την τιμή», «Έχω την τιμή», «ευαρεστούμενος» κ. ά., παραλείπονται πάντοτε.

6. Το έγγραφό μας κλείνουμε με τη λέξη «Υπογραφή», κάτω από την οποία υπογράφουμε.

Ως δημόσιοι υπάλληλοι, μπορούμε επίσης να γράφουμε – ανάλογα με την περίπτωση – λέξεις, όπως «Ο Εκπαιδευτικός», «Ο Καθηγητής», «Ο Γεωπόνος», και ακολούθως να υπογράφουμε.

Λέξεις και φράσεις, όπως «Ο αιτών», «ο αιτούμενος», «ευπειθέστατος», «με τιμή» κ.ά.π., δε χρησιμοποιούνται πια.

7. Εάν πρόκειται να συνεχίσουμε το κείμενο της αιτήσεώς μας στη δεύτερη σελίδα, αφήνουμε άγραφο το αριστερό μέρος της και τη χωρίζουμε όπως την πρώτη.

8. Γενικά, πρέπει να διαρθρώνουμε τα στοιχεία της αριστερής μεριάς σε σχέση με το κείμενο και τα στοιχεία της δεξιάς έτσι, που το έγγραφο να έχει στο σύνολό του καλή εμφάνιση.

Πώς να γράφετε καλύτερες αναφορές

Μια καλή αναφορά είναι αυτή η οποία διαβάζεται και λαμβάνεται δράση εξαιτίας της (όχι που απλώς αρχειοθετείται και την αγνοούμε). Μια αποτελεσματική αναφορά είναι μια αναφορά που διαβάζεται και παρακινεί για δράση ως αποτέλεσμα του ότι έχει διαβαστεί.

- Το πιο σημαντικό είναι η αναφορά σας να είναι "συνοπτική". Δηλαδή, πρέπει να είναι τόσο σύντομη, όσο και ολοκληρωμένη. Είναι πιο πιθανό να διαβαστεί μια μικρή αναφορά, παρά μια μεγάλη. Όμως, αναφορές στις οποίες λείπουν σημαντικές πληροφορίες είναι απογοητευτικές. Ένας τρόπος να μικρύνετε την αναφορά σας είναι να παραλείψετε αχρείαστες προτάσεις (όπως "Κατά τη διάρκεια της περιόδου της αναφοράς...") καθώς και επαναλήψεις πραγμάτων που αναφέρονται αλλού στην αναφορά.

- Μια αναφορά είναι πιο εύκολο να διαβαστεί όταν είναι γραμμένη απλά, σε ξεκάθαρη γλώσσα, με σωστή γραμματική και λέξεις που αναγνωρίζονται εύκολα. Μην προσπαθήσετε να εντυπωσιάσετε κανέναν με ανθηρή γλώσσα, με απόκρυφο λεξιλόγιο ή μακρές και μπερδεμένες προτάσεις. Χρησιμοποιήστε κοφτές, απλές προτάσεις. Χρησιμοποιήστε υπότιτλους για να ξεχωρίσετε τα τμήματα (όπως σε αυτό το έγγραφο). Χρησιμοποιήστε μικρές παραγράφους. Αποφύγετε την παθητική φωνή.

- Θυμηθείτε ότι πολλοί από αυτούς που θα διαβάσουν τη αναφορά σας, έχουν τα αγγλικά ως δεύτερη γλώσσα. Να χρησιμοποιείτε

πάντα το γνωστό ΠΑΜΕ Η αρχή του "Πες το Απλά με Εξυπνάδα" όταν γράφετε μια αναφορά.

Θα τη διαβάσετε προσεκτικά και θα σκεφτείτε σε τι αναφέρεται ώστε να πάρετε ορισμένες αποφάσεις; Ποια χαρακτηριστικά της αναφοράς είναι πιο πιθανό ότι θα την κάνουν να την διαβάσετε προσεκτικά;

Οι συμμετέχοντες είχαν τις εξής προτάσεις. Θα έπρεπε να:

- Έχει μικρές αλλά ολοκληρωμένες προτάσεις (να είναι συνοπτική)
- Περιλαμβάνει μόνο ότι είναι απαραίτητο
- Είναι απλή, γραμμένη σε σωστή γλώσσα
- Μην επαναλαμβάνεται, να μην έχει πλεονασμούς
- Μην κάνει κήρυγμα ή διάλεξη
- Περιέχει ενδιαφέρουσες και σχετικές πληροφορίες
- Είναι καλά δομημένη και οργανωμένη
- Είναι καθαρή και τακτοποιημένη (καλογραμμένη και καλοτυπωμένη)

Επίσης, το παραπάνω μπορεί να γίνει μια καλή λίστα (α) για σας όταν γράφετε αναφορές (β) για τους αρχηγούς των κοινοτικών προγραμμάτων εκπαίδευσης στη σύνταξη αναφορών.

Συμβουλές στο να Γράφετε Καλύτερες Αναφορές

- Μπορεί να πιστεύετε ότι το να ξαναγράφετε το έγγραφό σας μπορεί να είναι χάσιμο χρόνου και προσπάθειας. Καμία σχέση. Οι επαγγελματίες συγγραφείς μπορεί να γράψουν μέχρι και επτά πρόχειρα πριν βάλουν την υπόγραφή τους κάτω από το έγγραφο. Πρέπει να γράψετε τουλάχιστον τρία πρόχειρα: ένα αδούλευτο πρώτο πρόχειρο, ένα δεύτερο και τέλος ένα τελικό πρόχειρο.
- Να είστε προετοιμασμένοι να ξαναγράψετε ακόμα και το τελικό πρόχειρο. Το ξαναγράψιμο σας δίνει λίγο χρόνο ανάμεσα στα πρόχειρα για να έχετε μια πιο αντικειμενική και κριτική άποψη του εγγράφου σας, να αφαιρέσετε τα προφανή λάθη και να αποφύγετε να γράψετε ένα έγγραφο που θα το μετανιώσετε αργότερα.

- Μια άλλη συμβουλή είναι να φτιάξετε ένα σχεδιάγραμμα. Πριν ξεκινήσετε την πρώτη σας πρόταση, φτιάξτε ένα σχεδιάγραμμα με τα θέματα που θέλετε να καλύψετε. Κάντε μια μικρή λίστα με σημειώσεις τριών λέξεων. Χρησιμοποιήστε απλά ένα πρόχειρο χαρτί. Είναι μόνο για σας.
- Ίσως χρειαστεί να αλλάξετε τη σειρά των θεμάτων μόλις τα δείτε γραμμένα στο χαρτί. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το σχεδιάγραμμα ως προσωπικό οδηγό για το πρώτο σας πρόχειρο.

Τι κάνει μια αναφορά καλή;

- Ελκυστική
- Ξεκάθαρη, ειλικρινής, χωρίς εξαπάτηση (χωρίς ψέμματα)
- Ενδιαφέρουσες φωτογραφίες, σχέδια (χρώμα εάν είναι δυνατόν)
- Σύντομη, μικρή
- Καθαρή και ευανάγνωστη (καλογραμμένη)
- Στο θέμα
- Σε απλά αγγλικά (ή σε οποιαδήποτε άλλη γλώσσα)
- Με σωστά κενά
- Με τίτλους και υπότιτλους
- Οργανωμένη και δομημένη

Συμπεράσματα

Θυμηθείτε ότι η σύνταξη αναφορών δεν χρειάζεται να είναι βαρετή, αντιμετωπίστε την αποστολή σαν μια πρόκληση.

Δώστε έμφαση στα αποτελέσματα και όχι στις δραστηριότητες. Υπερβείτε την περιγραφή, γίνετε αναλυτικοί. Να γνωρίζετε το κοινό σας και τις ανάγκες των αναγνωστών σας. Γράψτε σε εύκολη, απλή γλώσσα. Αποφύγετε την παθητική φωνή. Γράψτε συνοπτικά (σύντομα αλλά ολοκληρωμένα). Οργανώστε τις αναφορές σας χρησιμοποιώντας το σχεδιάγραμμα και βάζοντας υπότιτλους. Κάντε διάφορα πρόχειρα πριν από το τελικό σας.

Χρησιμοποιώντας αυτές τις συμβουλές και τις οδηγίες, μπορείτε να μάθετε στον εαυτό σας και στους πελάτες της κοινότητάς σας να βελτιώσουν τη σύνταξη αναφορών. Θυμηθείτε, είναι απαραίτητο να είστε κακοί ώστε να γίνετε καλύτεροι.

ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

1. Τι είναι η αίτηση;
2. Τι πρέπει να κάνουμε για ορθή σύνταξη μιάς αίτησης;
3. Τι είναι αναφορά;
4. Τι πρέπει να κάνουμε για ορθή σύνταξη μιάς αναφοράς;



Ανακοίνωση

Ανακοινώνω σημαίνει κάνω κάτι δημόσια γνωστό προφορικά ή γραπτά ή και με τους δυο τρόπους, γνωστοποιώ, κοινοποιώ. **Ανακοίνωση** είναι η ενέργεια και το αποτέλεσμα του «ανακοινώνω», η γνωστοποίηση, η κοινοποίηση κτλ.

Τόσο στη Δημόσια Διοίκηση όσο και στον ιδιωτικό τομέα και γενικότερα στην καθημερινή ζωή, έχουμε γραπτές Ανακοινώσεις με διάφορες μορφές:

1. Ως απλές γνωστοποίησης (ανακοίνωση για την τροποποίηση ρυμοτομικού σχεδίου και ανακοίνωση του ΟΤΕ για την διαμονή του «χρυσού οδηγού»)

2. Ως διακηρύξεις για τη διενέργεια διαφόρων Διαγωνισμών, όπως:

- Μειοδοτικού για την ανάδειξη αναδόχου εκτελέσεως έργου
- Μειοδοτικού για την προμήθεια υλικών, μηχανημάτων κλπ
- Μειοδοτικού για την μίσθωση ή αγορά αυτοκινήτου και πλειοδοτικού για την εκμίσθωση ακινήτου κλπ.

3. Ως προσκηρύξεις για την πρόσληψη προσωπικού, πλήρωση θέσεων, εισαγωγή σε σχολή κλπ.

Οι Διακηρύξεις και Προκηρύξεις αποτελούν μονομερείς δημόσια ανακοινούμενες υποσχέσεις αμοιβής ή προσκλήσεως για ωφέλιμες παροχές, των οποίων η ανάκληση ή τροποποίηση μετά τη δημοσίευση επιτρέπεται μόνο στην περίπτωση κάποιας επιφύλαξης που μνημονεύεται ρητά.

4. Ως αγγελίες που δημοσιεύονται στον ημερήσιο και περιοδικό τύπο: αγγελία για πρόσληψη υπαλλήλου από εταιρεία, -γάμου,-κηδείας,-μνημόσυνου,-πένθους κλπ.

5. Ως μικρές αγγελίες, που είναι η συνηθέστερη μορφή αγγελίες.

6. Ως ευχαριστήρια.

7. Ως κοινοποιήσεις με τη μορφή συνηθισμένων δημόσιων εγγράφων , με τις οποίες γνωστοποιείται σε δημόσιους υπαλλήλους ή ιδιώτες κάτι που τους αφορά: κοινοποίηση διορισμού, μονιμοποίησης, προαγωγής, μεταθέσεως, εγκρίσεως καποιού αιτήματος από συμβούλιο ή επιτροπή κλπ.

8. Ως ειδοποιήσεις.

9. Ως προσκλήσεις και άλλα ποικίλου περιεχομένου έγγραφα.

Πρόσκληση

Ειδική μορφή ανακοίνωσης είναι η **Πρόσκληση**. Έστι ονομάζουμε το κάλεσμα καποιού, καθώς και το έγγραφο σημείωμα ή δελτίο με το οποίο αυτός προσκαλείται, το λεγόμενο Προσκλητήριο: για γάμο, για χορό, για συναυλία, για συνεδρία, για γενική συνέλευση. Βασικά, αυτή πρέπει να αναγράφει τα στοιχεία του αποστολέα και του αποδεκτή της, τον τόπο, το χρόνο και το σκοπό που τον προσκαλούν.

Πρόσκληση είναι και η Κλήση με την νομικο-διοικητική της έννοια, δηλαδή ή από κάποιον πειθαρχικώς προϊστάμενο έγγραφη πρόσκληση σε εγκαλούμενο για πειθαρχικό αδίκημα υπάλληλο, για να απολογηθεί, ή σε μάρτυρα για να καταθέσει.

ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

1. Τι είναι ανακοίνωση;
2. Ποιές μορφές γραπτών ανακοινώσεων υπάρχουν;
3. Τι είναι πρόσκληση;

ΠΡΑΚΤΙΚΕΣ ΑΣΚΗΣΕΙΣ

Θέμα 1. Αλληλογραφία. Έγγραφο

Άσκηση 1:

Να σημειώστε έναν σταυρό κάτω από το ΝΑΙ δίπλα στις σημειώσεις που συμφωνούν με ό,τι έχετε διαβάσει και κάτω από το ΟΧΙ δίπλα σ'αυτές που δε συμφωνούν. Οι σταυροί που πρέπει να σημειώσετε είναι οχτώ συνολικά με το παράδειγμα.

	ΝΑΙ	ΟΧΙ
Ο προσδιορισμός του τόπου, του χρόνου και των αριθμητικών στοιχείων πρέπει να είναι ακριβής. – παράδειγμα.	+	
Οι χρησιμοποιούμενες λέξεις πρέπει να έχουν διαφορούμενη έννοια.		
Οι υπερβολές, οι αοριστίες και τα υπονοούμενα πρέπει να αποφεύγονται.		
Οι επαναλήψεις πρέπει όσο δυνατό να αποφεύγονται.		
Τα συμπεράσματα πρέπει να είναι λογικά και να μη διατυπώνονται σε προτάσεις, οι οποίες έχουν λογική σειρά.		
Τα νοήματα πρέπει να αλληλοσυγκρούονται.		
Το ύφος των εγγράφων πρέπει να είναι σοβαρό και σε ανάλογο επίπεδο ανεξάρτητα του ιεραρχικού επιπέδου.		
Κατά τη σύνταξη πρέπει να χρησιμοποιούνται οι εκφράσεις, οι οποίες δείχνουν κάποια δυσανασχέτηση ή δίνουν στο έγγραφο μορφή διαμαρτυρίας.		

Άσκηση 2:

Να γράψετε όπου χρειάζεται το βαθμό ασφαλείας και προτεραιότητας:



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ
ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΕΝΙΑΙΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ
ΑΝΩΤΑΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ & ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ
ΜΕΡΙΜΝΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ
ΑΝΩΤ.ΕΚΠ/ΣΗΣ

Βαθμός Ασφαλείας : _____
Να διατηρηθεί μέχρι : _____
Μαρούσι, 29-9-2010
Βαθμός Προτερ. _____
Αρ.Πρωτ. Φ.5/ 121055α / Β3
ΠΡΟΣ : Όλα τα Πανεπιστήμια
και ΤΕΙ της χώρας
(με την παράκληση να ενημερωθούν
άμεσα τα Τμήματα αρμοδιότητάς σας)

Ταχ. Δ/νση: Ανδρέα Παπανδρέου 37
Τ.Κ. – Πόλη: 151 80 - Μαρούσι
Ιστοσελίδα: www.minedu.gov.gr
email: foitmer@yprepth.gr/t06fmtei@yprepth.gr
Τηλέφωνο: 210-3443588/ 2103442754 (ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑ)
2103443103/2103442444 (ΤΕΙ)
FAX: 210-3442365

**ΘΕΜΑ : Περί μετεγγραφών φοιτητών και
σπουδαστών εσωτερικού ακαδημαϊκού έτους
2010-2011**

Άσκηση 3:

Να γράψετε τις συντομογραφίες των παρακάτω λέξεων:

Νόμος
περίπου
προ Χριστού
παράρτημα
σελίδα
σημειώσεις
στρέμματα
τόμος
τετραγωνικά μέτρα
τετραγωνικά χιλιόμετρα
φύλλο
χωρίς χρονολογία
χιλιόμετρα

Άσκηση 4:

Να γράψετε τι σημαίνουν οι παρακάτω συντομογραφίες.

- ΧΥΡ.
- κεφ.
- μ.μ.
- ε.κ.π.
- βλ.
- τετρ.
- Παν/μιο

- τ.
- τόν.
- κυβ.

Άσκηση 6:

Συμπληρώστε τα κενά με τη σωστή συντομογραφία:

Η (κυρία) Σταύρου έφτασε στο σπίτι στις 11.00
 (πριν το μεσημέρι). Στον τοίχο του σαλονιού κρεμόταν ένα ρολόι του 18^{ου}
 (αιώνα), που είχε μήκος 80 (εκατοστά). Πάνω
 στο γραφείο βρήκε ένα βιβλίο. Διάβασε μερικές σελίδες από το
 (κεφάλαιο) 5 και έπειτα έφυγε. Στις 3.00 (μετά το μεσημέρι)
 είχε ραντεβού με τον (κύριο) Ιωάννου σε ένα πάρκο που απέχει 2
(χιλιόμετρα) από το σπίτι.

Άσκηση 7:

Να αντιστοιχίσετε τα αρκτικόλεξα:

<u>Δ.Ε.Σ.Μ.Η.Ε.</u>	Γεωγραφικά Συστήματα Πληροφοριών
<u>Γ.Σ.Π.</u>	Διαχειριστής Ελληνικού Συστήματος Μεταφοράς Ηλεκτρικής Ενέργειας
<u>Β.Ε.ΠΕ.</u>	Εργατική Εστία
<u>Δ.Ε.Η.</u>	Ευρωπαϊκή Ένωση
<u>Γ.Υ.Σ.</u>	Βιομηχανικές και Επιχειρηματικές Περιοχές
<u>Ε.Ε.</u>	Δημοτικό Διαμέρισμα
<u>Ε.Ε.</u>	Δημόσια Επιχείρηση Ηλεκτρισμού
<u>ΒΙ.ΠΕ.</u>	Βιομηχανική Περιοχή
<u>Ι.Μ.</u>	Γεωγραφική Υπηρεσία Στρατού
<u>Γ.Α.Κ.</u>	Ιερά Κοινότητα
<u>Ε.Α.Σ.Α.</u>	Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών

<u>Δ.Δ.</u>	Εμπορικό και Βιομηχανικό Επιμελητήριο Αθηνών
<u>Ε.Β.Ε.Α.</u>	Ένωση Αγροτικών Συνεταιρισμών Αργολίδας
<u>Κ.Ε.Π.</u>	Ιερά Μονή
<u>Ι.Κ.</u>	Γενικά Αρχεία του Κράτους
<u>Ε.Ε.Σ.</u>	Ελληνικός Ερυθρός Σταυρός

Άσκηση 8:

Να γράψετε τη σημασία των αρκτικόλεξων:

- A.E.I.**
- A.K.**
- B.A.N.**
- ΔΙ.Κ.Α.Τ.Σ.Α.**
- Γ.Α.**
- A.X.E.Π.Α.**
- A.Π.Θ.**
- Κ.Ο.Κ.**
- Φ.Κ.Ε.**
- Υ.Π.Ε.Α.**

Άσκηση 9:

Να συνδυάσετε τις μετοχές της αριστερής στήλης με τα ουσιαστικά της δεξιάς:

- | | |
|-----------------|---------------|
| 1. δευτερεύον | α. γνώμη |
| 2. διευθύνουσα | β. μήνας |
| 3. εκτεταμένες | γ. ζήτημα |
| 4. ενδεδειγμένη | δ. οικονομία |
| 5. εξέχουσα | ε. απόψεις |
| 6. επείγον | στ. σύζυγος |
| 7. επικρατούσα | ζ. βουλευτής |
| 8. ερχόμενος | η. ατμόσφαιρα |

9. εφημερεύοντες	θ. στρατιώτες
10. ιθύνουσα	ι. περιστατικά
11. ισχύουσες	ια. χωριά
12. καταβληθέντες	ιβ. καταστροφές
13. μέλλων	ιγ. ποσό
14. μεμονωμένα	ιδ. φόροι
15. νεοεκλεγείς	ιε. παράθυρα
16. πεπαλαιωμένες	ιστ. λογαριασμός
17. πληγέντα	ιζ. νομοθετικές διατάξεις
18. συγκεντρωθέν	ιη. γιατροί
19. συντετριμμένοι	ιθ. αγωγή
20. συρόμενα	κα. μαθητές
21. τεταμένη	κβ. γράμμα
22. τρεχούμενος	κγ. συγγενείς
23. υπηρετούντες	κδ. αδερφή
24. φθίνουσα	κε. τάξη
25. φανευθέντες	κζ. υπάλληλοι
26. ερωτώντες	κστ. προσωπικότητα

Άσκηση 10:

Να διαλέξετε τη σωστή μετοχή για να συμπληρώσετε τα κενά των παρακάτω προτάσεων:

1. _____ εργάτες στην επιχείρηση, όπως αυτή έχει εξελιχθεί σήμερα, ξεπερνούν τους 3000.

Ο καθηγητής δεν μπορεί να δεχτεί κανέναν αυτή την ώρα, είναι _____.

(**απασχολούμενος-απασχολημένος**)

2. Αδύνατο να βρεθεί δωμάτιο στην περιοχή, είναι όλα _____.

Συνήθως _____ δωμάτια είναι φθηνότερα απο τα ξενοδοχεία .

(**(ε)νοικιαζόμενος-νοικιασμένος**)

3. Οι τόκοι, _____ από το δάνειο, μειώνουν αισθητά το ποσόν που χρωστάμε στην τράπεζα.

Είναι δύσκολο να απεικονίσει κανείς γραφικά _____ έννοιες.

(αφαιρούμενος-αφηρημένος)

4. Πολλοί λένε ότι σήμερα οι νέοι είναι _____ να αγωνιστούν για τις ιδέες τους.

_____ από το Υπουργείο Παιδείας σχολικά βιβλία επαρκούν για τις ανάγκες της φετινής χρονιάς. **(διατιθέμενος-διατεθειμένος)**

5. Οι παραγωγοί, _____ ότι τα προϊόντα τους θα έμεναν χωρίς αγοραστή, τα πούλησαν σε εξαιρετικά χαμηλές τιμές.

Οι άνθρωποι _____ έτρεξαν έξω από τα σπίτια τους μετά το δυνατό σεισμό. **(φοβούμενος-φοβισμένος)**

6. Ο νέος πρόεδρος της Δημοκρατίας θα δώσει συνέντευξη τύπου σε _____ των ξένων ραδιοτηλεοπτικών σταθμών.

_____ με το ταχυδρομείο αντικείμενα συχνά καθυστερούν να φτάσουν στον προορισμό τους κατά τη περίοδο των εορτών. **(αποστελλόμενος-απεσταλμένος)**

7. Οι νεαροί _____ δικηγόροι μαθητεύουν πλάι σε έμπειρους, για να αποκτήσουν κάποια πείρα στα θέματα της επιστήμης τους.

Οι στρατιώτες αυτού του τάγματος δεν είναι ακόμη ικανοποιητικά _____ σε όλες τις πολεμικές δραστηριότητες. **(ασκούμενος-(εξ)ασκημένος)**

8. Η επιχείρηση δεν πάει καλά. Οι υπάλληλοι μένουν απλήρωτοι και _____ γραμμάτια φτάνουν το ένα μετά το άλλο.

Οι εργάτες, _____ για την αδικία σε βάρος συναδέλφου τους, θα κάνουν τρίωρη στάση εργασίας. **(διαμαρτυρόμενος-διαμαρτυρημένος)**

9. Μετά από ένα χρόνο παραμονή στη χώρα αυτή, είμαστε απόλυτα _____ στο κλίμα, τις συνήθειες και γενικά στον τρόπο ζωής.

Υπάρχει ένα ζώο, ο χαμαιλέων, που αλλάζει χρώματα στο δέρμα του, _____ στο περιβάλλον που βρίσκεται κάθε φορά. **(προσαρμοζόμενος-προσαρμοσμένος)**

Άσκηση 10:

Συμπληρώστε τα κενά με κατάλληλες εκφράσεις (ως εκ τούτου, εν γένει, δια βίου, υπό τον όρο, εξ ανάγκης, επί τάπητος, εις βάρος, επ'αμοιβή, υπέρ το δέον, συν τοις άλλοις).

1. Η εκπαίδευση και κατάρτιση είναι απαραίτητη προϋπόθεση για την ανταγωνιστικότητα της οικονομίας της γνώσης.
2. Τα σοβαρά προβλήματα του τουρισμού τέθηκαν χθες, σε πολύωρη σύσκεψη που συγκάλεσε ο Αντιπεριφερειάρχης ο κ. Σωτήρης Κουρής.
3. Η απαγόρευση άσκησης ιδιωτικού έργου δεν αφορά τις συγγραφικές και επιστημονικές ασχολίες του υπαλλήλου.
4. Παράλληλα δήλωσε ότι οι επιχειρήσεις οδηγούνται σε στάση πληρωμών , ενώ πλέον σχεδόν καμία δεν μπορεί να είναι συνεπής σε όλες τις υποχρεώσεις της.
5. Βάσει του άρθρου 1 του σχετικού νόμου, προβλέπονται απολύσεις κρατουμένων της ανάκλησης εφόσον η ποινή της δεν υπερβαίνει τα πέντε έτη.
6. Για τις ψήφους των μουσουλμάνων παραβιάζουν το Σύνταγμα των χριστιανών της Θράκης.
7. συναντούσε απροθεμία να συγκροτήσει ένα επαρκές στράτευμα για την αντιμετώπιση του Ιμπραήμ.
8. Σύμφωνα με την καμπύλη αυτή, η αύξηση των φορολογικών συντελεστών από ένα σημείο και πάνω, έχει ως αποτέλεσμα να πληγεί η κατανάλωση και το Δημόσιο να εισπράττει λιγότερα φορολογικά έσοδα απ' όσα θα μπορούσε.

Θέμα 2. Επιστολές

Άσκηση 1:

Να καθορίσετε το είδος των παρακάτω επιστολών και να υπογραμμίσετε τις λέξεις ή τις φράσεις που υποδηλώνουν σε κάθε περίπτωση τη θέση του συντάκτη.

1. Αγαπητέ κύριε Κώστα,

Η οικογένειά μου κι εγώ είχαμε άπειρη εκτίμηση για το μακαρίτη Ανδρέα· το γνωρίζεται. Ίσως γι' αυτό κατανοούμε τόσο καλά τον απέραντο πόνο σας. Επιτρέψτε να τον συμμεριστούμε. Σε αυτές τις περιστάσεις – κυρίως σ' αυτές – φαίνονται και χρησιμεύουν πολύ η αγάπη, η εκτίμηση κι όλα τα αγαθά συναισθήματα.

Σας παρακαλούμε να διαβιβάσετε και στους δικούς σας τη συμπάθεια, τη θλίψη και όλη την εκτίμησή μας.

Δικός σας

Μιχάλης Τερζίδης

2. Αγαπητή Βασώ,

Η χαρά σου ζεσταίνει την καρδιά μου. Εδώ και κάποιο χρόνο δεν αμφέβαλα καθόλου για κάποιο γεγονός, αλλά, επειδή η πραγματική φιλία είναι διακριτική, δεν ήθελα να εκβιάσω τις εκμυστηρεύσεις σου.

Μήπως υπάρχει ανάγκη να σου γράψω τις ευχές που κάνω για την ευτυχία σου – ή μάλλον την ευτυχία σας – και την επιθυμία που έχω να γνωρίσω καλύτερα τον τυχερό μνηστήρα σου; Διαβίβασέ του – σε παρακαλώ – τους χαιρετισμούς και τα εγκάρδια συγχαρητήριά μου.

Με πολλή αγάπη

Γεωργία

3. Αγαπητή κ. Μαρία Θεοδόρου

Σας ευχαριστώ για όλη τη βοήθεια που μου δώσατε με την αναζήτηση εργασίας μου.

Εκτιμώ ιδιαίτερα τις πληροφορίες και τις συμβουλές που έχετε παράσχει, και τις επαφές που έχουν μοιραστεί μαζί μου. Η βοήθειά σας ήταν πολύτιμη για μένα κατά τη διάρκεια αυτής της διαδικασίας.

Και πάλι, σας ευχαριστώ τόσο πολύ. Εκτιμώ πολύ τη γενναιοδωρία σας.

Με εκτίμηση,

Κατερίνη Παπαδόπουλου

4. Αγαπητοί φίλοι,

Χαιρόμαστε μαζί σας για το ευχάριστο νέο που πληροφορηθήκαμε πριν από λίγο. Από το βάθος της καρδιάς μας, που νιώθει πάντα φιλική για σας, ευχόμαστε στο νεογέννητο να είναι υγιές κι ευτυχισμένο σε όλη του τη ζωή. Ακόμη ευχόμαστε να μοιάσει στους γονείς του, που τους συγχαίρουμε ολόψυχα με όλη την παλιά και πιστή φιλία μας.

Με πολλή αγάπη

Μαρία-Κατερίνη

Άσκηση 2:

Να γράψετε συγχαρητήρια, ευχαριστήρια και συλλυπητήρια επιστολή, βασίζοντας στα παραδείγματα.

Άσκηση 3:

Να συμπληρώσετε τα κενά:

ΣΥΓΧΑΡΗΤΗΡΙΑ ΕΠΙΣΤΟΛΗ

Αγαπητέ μας _____, _____, 29 Δεκεμβρίου 2011

Επιτρέψτε μας να _____ την χαρά σας. Πριν από λίγο πληροφορηθήκαμε αυτό _____. Συγχαρητήρια για τη _____, καλή _____. Ευχόμαστε η κάθε μέρα που θα ξημερώνει _____ χαρά και ευτυχία.

Ξέρουμε ότι είναι _____ για σας. Εμείς όμως γνωρίζουμε ότι θα είστε _____ και ευχόμαστε σε εσάς και _____ ό,τι καλύτερο για _____

Με ιδιαίτερη χάρá, ευχόμαστε _____.

Άσκηση 4:

Να γράψετε σ'ένα φάκελο ταχυδρομική διεύθυνση για παραλήπτη στο εσωτερικό και σε άλλο για το παραλήπτη στο εξωτερικό.

.....	<input type="checkbox"/>
.....	
.....	
.....
.....
.....

.....	<input type="checkbox"/>
.....	
.....	
.....
.....
.....

Άσκηση 5:

Να γράψετε μια επιστολή.

Διεύθυνση – ημερομηνία

Προσφώνηση

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....

Επιφώνηση

Υπογραφή

Άσκηση 6:

Πήγατε διακοπές μαζί με τη φίλη σας, αλλά το ταξίδι δεν ήταν καλά οργανωμένο. Γράφετε ένα γράμμα στο τουριστικό γραφείο που οργάνωσε το ταξίδι για να παραπονεθείτε. Αναφέρεστε στα πολλά προβλήματα που αντιμετωπίσατε στη διάρκεια του ταξιδιού αλλά και στο ξενοδοχείο που μείνατε. Ζητάτε από το γραφείο να σας αποζημιώσει:

Άσκηση 7:

Σήμερα είναι η τελευταία μέρα της άδειάς σας. Ετοιμάζετε τα πράγματά σας για να γυρίσετε πίσω, συμβαίνει όμως κάτι ξαφνικό και δεν μπορείτε να επιστρέψετε. Γράφετε ένα γράμμα στο διευθυντή σας και του εξηγείτε το λόγο ή τους λόγους για τους οποίους δεν μπορείτε να επιστρέψετε. Μπορείτε να διαλέξετε έναν από τους λόγους που σας δίνονται παρακάτω ή κάποιον δικό σας:

ξαφνική αρρώστια	πρόβλημα στο αυτοκίνητο
κακοκαιρία	χάσιμο χρημάτων
σημαντική συνάντηση	πρόβλημα με την αστυνομία

Θέμα 3. Βιογραφικό σημείωμα. Συνοδευτικό γράμμα.

Συστατική επιστολή. Συνέντευξη επιλογής

Άσκηση 1:

Να συμπληρώσετε το βιογραφικό σημείωμα:

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

Όνοματεπώνυμο:

Πατρώνυμο:

Ημ/νια Γέννησης:

Τόπος Γέννησης:

Οικογ. Κατάσταση:

Επάγγελμα:

Διεύθυνση Οικίας:

Τηλέφωνο Οικίας:

E-mail:

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

.....

.....

.....

.....
.....
ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ

.....
.....
.....
.....

ΆΛΛΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

.....
.....
.....

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΑ

.....
.....

Άσκηση 2:

Να συμπληρώσετε τα κενά στο συνοδευτικό γράμμα που ακολουθεί και να το μεταφράσετε:

Όνοματεπώνυμο αποστολέα
.....
Διεύθυνση.....
.....
τηλ.....
.....
email:.....
.....
Αθήνα,...../...../.....

Υπόψη (πχ Ονομ/μο Υπεύθυνου Προσωπικού).....

Εταιρεία.....
Διεύθυνση.....

Αγαπητέ
Ενδιαφέρομαι για τη θέση του
..... στην εταιρεία
σας, η οποία δημοσιεύθηκε στην ιστοσελίδα www.career.aua.gr.
Είμαι απόφοιτος/η του Τμήματος
..... του
Πανεπιστημίου.....
..... Η εμπειρία μου στο χώρο αυτό προέρχεται από τη συμμετοχή μου
σε.....

.....
Επίσης οι γνώσεις μου στα
..... πιστεύω ότι
θα ήταν ιδιαίτερα χρήσιμες για τη συγκεκριμένη θέση.
Θα επιθυμούσα να μου δινόταν η ευκαιρία να εργαστώ στην εταιρεία σας, γιατί με
ενδιαφέρει ο
κλάδος.....
....., ο οποίος θεωρώ ότι είναι ένας χώρος με προοπτικές εξέλιξης
και η οποία όπως γνωρίζω προωθεί νέους δραστήριους και δημιουργικούς.
Εσωκλείω το βιογραφικό μου σημείωμα και βρίσκομαι πάντα στη διάθεσή σας για
προσωπική
συνέντευξη. Μπορείτε να επικοινωνείτε μαζί μου στο τηλέφωνο
..... μεταξύ και

Ευχαριστώ εκ των προτέρων για το χρόνο σας.

Συνημμένα: Βιογραφικό Σημείωμα

Με εκτίμηση

(υπογραφή)

Άσκηση 3:

Να τοποθετήσετε όλα τα στοιχεία της επιστολής σε σωστή σειρά.

Με εκτίμηση
Άννα Σοσκαγια

Μαριούπολη, 29 Ιανουαρίου 2012

Είμαι φοιτήτρια του Κρατικού Πανεπιστημίου της Μαριούπολης από το 2009, σπουδάζω στο Τμήμα Ελληνικής Φιλολογίας (Σχολή Ελληνικής Φιλολογίας). Μελετώ επιτυχώς την Ελληνική γλώσσα ως πρώτη γλώσσα, την λογοτεχνία και τον πολιτισμό του Ελληνικού λαού εδώ και τρία χρόνια.

Σας γράφω σχετικά με την υποτροφία για το προπτυχιακό πρόγραμμά σας. Το πρόγραμμά σας μου κέντησε έντονα το ενδιαφέρον, αφού σειρά διαλέξεων αφορούν την μεθοδολογία διδασκαλίας. Κατα τη γνώμη μου, το πρόγραμμα «ΘΥΕΣΠΑ» θα με βοηθήσει να κατακτήσω πλήρως τους γραμματικούς, λεξιλογικούς, συντακτικούς κανόνες, αλλά και να δοκιμάσω τις μεθόδους διδασκαλίας που χρησιμοποιούνται στην Ελλάδα.

Άννα Σοσκαγια
Kazantseva 23/8, 87500
Region Donetskaya
Marioupol
Ukraine

Θα ένιωθα ιδιαίτερα ευτυχής, αν είχα την ευκαιρία να είμαι η φοιτήτρια στο προγράμμά σας, γιατί αποσκοπώ στο βάθεμα των γνώσεων μου και την διεύρυνση των εμπειριών μου σχετικά με τη δομή, τη λειτουργία και τη χρήση της Νέας Ελληνικής γλώσσας.

Σας ευχαριστώ εκ των προτέρων για το χρόνο σας.

Προς
Κίμωνα Παπαδοπούλου
Εθνικό κ' Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών
Φιλοσοφική Σχολή
Πανεπιστημιούπολη 32,
157 84, Αθήνα

Αγαπητέ κύριε Κίμωνε,

Άσκηση 4:

Να γράψετε το δικό σας συνοδευτικό γράμμα.

Άσκηση 5:

α) Ας υποθέσουμε ότι είστε διευθυντής σε μία εφημερίδα και πρόκειται να γράψετε μία συστατική επιστολή για έναν δημοσιογράφο, με τον οποίο συνεργαστήκατε κατά το παρελθόν. Έχοντας συγκεντρώσει θετικές πληροφορίες για το άτομό του, χρησιμοποιήστε 10 από τα επίθετα που δίνονται στη συνέχεια και συστήστε τον ανεπιφύλακτα στην επιστολή σας, προβάλλοντας τα στοιχεία εκείνα της προσωπικότητάς του που θεωρούνται απαραίτητα για τη θέση του διευθυντή επαρχιακού τηλεοπτικού σταθμού.

αξιόπιστος	διορατικός	καινοτόμος
αδιάβλητος	ειλικρινής	συνεπής
αποδοτικός	επιδέξιος	συνεργάσιμος
αποφασιστικός	εύγλωττος	φερέγγυος

δαιμόνιος	ευσυνείδητος	υπεύθυνος
-----------	--------------	-----------

β) Υποθέστε ότι ως παράγοντας συνοικιακού αθλητικού σωματείου γράφετε μια συστατική επιστολή για τον προπονητή, ο οποίος επί τρία χρόνια δεν κατόρθωσε να αναδείξει την ομάδα. Από τα στοιχεία του χαρακτήρα του που δίνονται στη συνέχεια, επιλέξτε τα δέκα εκείνα που δικαιολογούν την αρνητική στάση σας προς το άτομό του που εκφράζετε στην επιστολή σας.

αδέξιος	ανεύθυνος	ιδιόρρυθμος
αδιάφορος	ανταγωνιστικός	ιδιοτελής
αναίσθητος	ασυνείδητος	ισχυρογνώμων
αναποφάσιστος	αφελής	πνευματώδης
ανειλικρινής	δηκτικός	ρηξικέλευθος

γ) Ταξιδέψατε πρόσφατα με αεροπλάνο και μείνατε δυσαρεστημένοι/ες με τους χειρισμούς του πιλότου. Γνωρίζοντας, ότι ένας χειριστής αεροσκάφους εκτός από άρτια εκπαιδευμένος πρέπει να είναι προσεκτικός, συνετός, επιδέξιος, υπεύθυνος, ψύχραιμος, αποφασιστικός, αλλά και ευγενικός σε ένα γράμμα προς κάποιον/α φίλο/η σας να παρουσιάσετε τα στοιχεία εκείνα της συμπεριφοράς του που δικαιολογούν τη δυσαρέσκειά σας.

δ) Ας υποθέσουμε ότι ως διευθυντής τηλεοπτικού σταθμού γράφετε μία τυπική συστατική επιστολή για έναν τηλεπαρουσιαστή, πρώην συνεργάτη σας. Από τα στοιχεία του χαρακτήρα του που έχετε υπόψη σας και δίνονται στη συνέχεια, επιλέξτε τα δέκα εκείνα τα οποία δικαιολογούν τις επιφυλάξεις που εκφράζετε στην επιστολή σας.

αδιάλλακτος	δηκτικός	οξυδερκής
ανεύθυνος	εξωστρεφής	πνευματώδης
ανταγωνιστικός	ιδιόρρυθμος	τετραπέρατος
αποφασιστικός	ιδιοτελής	φυγόπονος
ασυνεπής	καινοτόμος	ψύχραιμος

ε) Ο διευθυντής μιας επιχείρησης έχει συγκεντρώσει πληροφορίες σχετικά με έναν υπάλληλό του, όπως παρουσιάζονται στη στήλη Α. Να αντιστοιχίσετε τα στοιχεία της συμπεριφοράς του υπαλλήλου της Α στήλης με τα επίθετα της Β στήλης που τη χαρακτηρίζουν, σημειώνοντας τις επιλογές σας στα κενά πριν από τα επίθετα. Στη συνέχεια, χρησιμοποιώντας τα επίθετα αυτά, βοηθήστε τον να γράψει μία συστατική επιστολή, με την οποία θα αποτρέπει την πρόσληψή του (Δύο επίθετα δεν θα χρησιμοποιηθούν)

A	B
---	---

- | | |
|---|----------------------------------|
| 1) Συνήθως φθάνει στο γραφείο καθυστερημένος. | -- ανταγωνιστικός |
| 2) Επιμένει στην άποψή του και δύσκολα αλλάζει γνώμη. | -- αντικοινωνικός |
| 3) Βρίσκει συνεχώς δικαιολογίες, προκειμένου να αποφύγει την ανάληψη απαιτητικής εργασίας. | -- φυγόπονος
-- αναποφάσιστος |
| 4) Κρίνει ειρωνικά τους συναδέλφους του, ότ αν κάνουν κάποιο σφάλμα. | -- αναξιοπρεπής
-- δηκτικός |
| 5) Επιδιώκει να προβάλλει τον εαυτό του μειώνοντας τους συνεργάτες του. | -- ασυνεπής
-- αδιάλλακτος |
| 6) Προσπαθεί να διατηρεί καλές σχέσεις μόνο μ'εκείνους από τους οποίους αναμένει όφελος. | -- ισχυρογνώμων
-- δύστροπος |
| 7) Ένα χρόνο στο γραφείο δεν έχει αναπτύξει φιλικές σχέσεις με κανένα συνάδελφό του. | -- αφελής
-- ιδιοτελής |
| 8) Θυμώνει εύκολα, φέρεται απότομα και γενικά δημιουργεί προβλήματα με τη συμπεριφορά του απέναντι στους πελάτες. | |
| 9) Δε διστάζει να χρησιμοποιήσει ανέντιμα μέσα προκειμένου να πετύχει το σκοπό του. | |
| 10) Δεν μπορεί να γίνει διάλογος μαζί του, επειδή δεν υποχωρεί ποτέ. | |

στ) Να αντιστοιχίσετε τις παροιμίες ή τις παροιμιακές φράσεις της Α στήλης, με τις οποίες οι εργαζόμενοι σε ένα γραφείο χαρακτηρίζουν κάποιον συνάδελφό τους, με τα επίθετα της Β στήλης που αποδίδουν το νόημα των φράσεων. Να σημειώσετε τις επιλογές σας στα κενά δίπλα στα επίθετα. Στη συνέχεια να γράψετε μία συστατική επιστολή με την οποία

ως διευθυντής της επιχείρησης συστήνετε θερμότατα τον υπάλληλο αυτόν για μια αντίστοιχη θέση σε άλλη πόλη.

A	B
1) Αυτός πάντοτε θα βγάλει τα κάστανα από τη φωτιά.	
2) Πάντοτε εφαρμόζει στην πράξη την παροιμία “το ’να χέρι νίβει τ’ άλλο και τα δυο το πρόσωπο”.	-- φερέγγυος -- εύστροφος
3) Γι’ αυτόν δεν ισχύει το “άλλοι σκάφτουν και θερίζουν κι άλλοι τραγουδούν και πίνουν”.	-- λιγόλογος -- τολμηρός
4) Χώμα πιάνει, χρυσάφι γίνεται.	-- εργατικός
5) Πρέπει να το’ χει η κούτρα του να κατεβάζει ψείρες.	-- εξυπηρετικός -- ειλικρινής
6) Λέει τα σύκα σύκα και τη σκάφη σκάφη.	-- συνεργάσιμος
7) Τα λίγα λόγια ζάχαρη και τα καθόλου μέλι.	-- επινοητικός -- άξιος
8) Όπου γάμος και γιορτή η Βασίλω πρώτη.	-- κοινωνικός
9) Πιάνει πουλιά στον αέρα.	
10) Ο λόγος του συμβόλαιο.	
11) Γίνεται χαλί να τον πατήσεις.	

Άσκηση 6:

Να διαβάσετε προσεκτικά τις συστατικές επιστολές που ακολουθούν και να τις χαρακτηρίσετε (θετική, ουδέτερη, αρνητική, πολύ θερμή, συγκρατημένη, ψυχρή), αφού υπογραμμίσετε τις λέξεις ή τις φράσεις που υποδηλώνουν σε κάθε περίπτωση τη θέση του συντάκτη.

1. Αγαπητέ κ. συνάδελφε,

Η κ. Α. Τ. παρακολούθησε τα μαθήματά μου κατά τη διάρκεια του πανεπιστημιακού έτους 2005 – 2010 και συνεργάστηκε μαζί μου για την εκπόνηση διπλωματικής εργασίας.

Η επίδοση της στις εξετάσεις των μαθημάτων μου και οι συζητήσεις μαζί της, πάνω σε θέματα της εργασίας της, μου επιτρέπουν να συμπεραίνω ότι γνωρίζει σε βάθος το αντικείμενο της ειδικότητας της· εργάζεται σκληρά και μεθοδικά· παρακολουθεί τις εξελίξεις στον τομέα της· είναι πολύ συνεργάσιμη· έχει λαμπρό μυαλό και ευχάριστο χαρακτήρα. Την κατατάσσω ανεπιφύλακτα στους καλύτερους φοιτητές μου των τελευταίων χρόνων.

Πιστεύω ότι, εφόσον της δοθεί η ευκαιρία να παρακολουθήσει τα μεταπτυχιακά σας μαθήματα, θα εξελιχθεί σε άριστη ερευνήτρια· γι'αυτό και συνιστώ θερμά την εγγραφή της για μεταπτυχιακές σπουδές στο Πανεπιστήμιό σας.

Με εκτίμηση

Θεσσαλονίκη,

26/03/2012

2. Αγαπητέ κ. συνάδελφε,

Ο κ. Σ. Β. υπήρξε φοιτητής μου κατά το πανεπιστημιακό έτος 2002 – 2007. Η επίδοση του στις εξετάσεις του μαθήματος ήταν καλή. Δείχνει διάθεση για μάθηση και προσπαθεί να ανταποκριθεί με επιτυχία στις φοιτητικές του υποχρεώσεις.

Νομίζω ότι, αν δεχτείτε την εγγραφή του στο μεταπτυχιακό σας τμήμα, θα ενθαρρύνετε τη διάθεσή του αυτή.

Με εκτίμηση

Αθήνα, 26/03/2012

3. Κύριοι,

Ο κ. Α. Μ. έχει εργαστεί στην εταιρία μας οχτώ μήνες. Οι εντυπώσεις που μας δημιούργησε δεν είναι ικανοποιητικές.

Διαπιστώσαμε ότι είναι μάλλον οκνηρός και δεν ενδιαφέρεται πραγματικά για τη δουλειά. Καθυστερεί συστηματικά να έρθει στην εργασία του, είναι ασυνεπής, απρόθυμος να κάνει οποιαδήποτε προσπάθεια, και δείχνει έλλειψη πρωτοβουλίας. Επίσης δεν είναι συνεργάσιμος και, σε ορισμένες περιπτώσεις, είναι ισχυρογνώμων.

Λυπούμαστε που δεν μπορούμε να τον συστήσουμε για μια θέση στην εταιρία σας.

Με εκτίμηση

Θεσσαλονίκη,

26/03/2012

Άσκηση 7:

Να συμπληρώσετε τα κενά:

Συστατική επιστολή

.....

..... είναι φοιτητής μου στο Τμήμα
..... από το, όταν ξεκίνησε τις σπουδές του
στο

....., στη Σχολή, ο οποίος οδηγεί
σε πτυχίο του

..... είναι φοιτητής και ανήκει
σταθερά στο ανώτερο 10% της τάξης του. Συμμετέχει
στις συζητήσεις της τάξης, και
Έχει

..... Έχει λαμπρό μυαλό και είναι
.....

.....

Θεωρώ ότι ο φοιτητής έχει εξαιρετική
.....και άριστη Είναι
ένας πολύ ώριμος φοιτητής, έχει κίνητρα, εργάζεται σκληρά και έχει
.....

Συνιστώ τον για
πρακτική άσκηση στο πανεπιστήμιό σας και ελπίζω την αίτησή του να είναι
.....

Με εκτίμηση
.....

Άσκηση 8:

Να γράψετε μια δική σας συστατική επιστολή, που θα την εσωκλείετε στο βιογραφικό σας σημείωμα:

Άσκηση 9:

Να συμπληρώσετε τα κενά:

Συνέντευξη για δουλειά

- Καλημέρα, κυρία Με λένε, ενδιαφέρομαι για θέση εργασίας στην εταιρία σας.
- Μάλιστα. Ο γραμματέας μου έχει πει ότι κανονίσατε ραντεβού...Καθίστε.
- Ευχαριστώ...
- Λοιπον, πείτε μου λίγα λόγια για τον εαυτό σας.
- Είμαι απόφοιτος τουτου
..... Κατά το παρελθόν είχα την ευκαιρία να απασχοληθώ
.....Είμαι οργανωμένη και
.....

.....
Ενδιαφέρομαι ιδιαίτερα για την προσφερόμενη θέση του
.....

- Γιατί φύγατε από την προηγούμενη εργασία σας;

- Δεν

.....
- Γιατί επιθυμείτε να δουλέυετε εδώ;

- Ενδιαφέρομαι να εργαστώ στην εταιρεία, επειδή
.....

- Αν ο πρώην εργοδότης σας ήταν εδώ τι νομίζετε τι θα έλεγε για εσάς;

- Θα έλεγε ότι ήμουν σκληρή,
.....

- Ποια είναι η μεγαλύτερή σας αδυναμία;

- Είμαι

- Γιατί πρέπει να σας προσλάβουμε;

- Γιατί έχω γνώσεις, εμπειρία, έχω

.....
- Ποιες θα θέλατε να είναι οι αποδοχές σας;

- Καλά, αυτό είναι κάτι που έχω σκεφτεί πολύ και νομίζω ότι κάποιος με την εμπειρία μου, πρέπει να πάρει μεταξύ

- Έχετε κάποιες ερωτήσεις που θα θέλατε να με ρωτήσετε;

- Ενδιαφέρομαι να μάθω περισσότερα για την

.....
- Με ποιες άλλες εταιρείες συνεργάζεστε;

.....
- Ευχαριστώ για τις απαντήσεις! Γεια σας! Θα σας τηλεφωνήσουμε.

- Θα περιμένω...γεια σας!

Άσκηση 10:

Να σχηματίσετε το διάλογο (ένας είναι εργοδότης και άλλος είναι ενδιαφερόμενος για τη θέση εργασίας)

Άσκηση 11:

Διαβάσατε στην εφημερίδα Η ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΗ την παρακάτω αγγελία και σας ενδιαφέρει. Απαντήστε γράφοντας μια επιστολή:

Γνωστή εταιρεία τροφίμων ζητάει νέο άτομο μέχρι 35 ετών για να αναλάβει τη διεύθυνση του τμήματος Δημοσίων Σχέσεων. Προϋπηρεσία σς ανάλογο τμήμα επιθυμητή αλλά όχι απαραίτητη. Πτυχίο απαραίτητο. Πολύ καλές γνώσεις αγγλικής και γαλλικής. Οι ενδιαφερόμενοι παρακαλούνται να στείλουν βιογραφικό σημείωμα στην κ. Θεοδοσιάδη, Τ.Θ. 5649

Θέμα 4. Αίτηση. Αναφορά

Άσκηση 1:

Διαβάστε προσεκτικά και μεταφράστε το παρακάτω παράδειγμα της αίτησης:

ΕΝΤΥΠΟ ΑΙΤΗΣΗΣ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ ΕΤΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

ΑΙΤΗΣΗ

ΠΡΟΣ:

ΕΠΩΝΥΜΟ: Μαλή

Το Κρατικό Πανεπιστήμιο της Θεσσαλονίκης

ΟΝΟΜΑ: Μαρία

Διεύθυνση: οδός Κασσάνδρου, 102

ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ: του Γεώργου

Τ.Θ. 2836

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: οδός του Πανεπιστημίου

101 10 ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ

ΠΟΛΗ: Μαριούπολη

☎ΣΥΝΕΝΝΟΗΣΗΣ: 0971886039

Παρακαλώ να μου αναγνωρίσετε τη συνάφεια του μεταπτυχιακού τίτλου με το αντικείμενο απασχόλησής μου και να μου χορηγήσετε το επίδομα μεταπτυχιακών σπουδών

Θέμα: «Συνάφεια μεταπτυχιακού τίτλου και χορήγηση επιδόματος μεταπτυχιακών σπουδών»

Ημερομηνία: 10 Μαρτίου 2012

Υπογραφή

Μ. Μαρία

Η αιτούσα

Άσκηση 2:

Να συμπληρώσετε τα κενά:

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ/...../.....

Αρ.Πρωτ.:.....

ΑΙΤΗΣΗ

ΠΡΟΣ

ΕΠΩΝΥΜΟ:.....	Παρακαλώ
ΟΝΟΜΑ:.....	.....
ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ:.....	.....
ΟΝΟΜΑ ΜΗΤΡΟΣ:.....	.....
Αρ.Δελτ.Ταυτότ.:.....	.....
ΗΜΕΡ.ΓΕΝΝΗΣΗΣ:.....	.....
ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:.....	.....
Δ/ΝΣΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ(ΟΔΟΣ-ΑΡ.).....	.....
.....
ΤΑΧ.ΚΩΔΙΚΑΣ:.....	.....
ΠΟΛΗ:.....	.....
ΝΟΜΟΣ:.....	.....
ΤΗΛΕΦΩΝΑ:.....	.....
.....
ΘΕΜΑ:.....	Ο/Η ΑΙΤ.....
.....
.....	(ΥΠΟΓΡΑΦΗ)

Άσκηση 3:

Να συμπληρώσετε τα κενά:

Αναφορά

Σύσταση για

Είναι χαρά μου να συστήνωγια την
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Η.....έχει

.....
.....
.....

Επιπλέον.....
.....
.....
.....

Η θα είναι
για τηνκαι έχει την υψηλότερη σύστασή
μου. Εάν έχετε περαιτέρω ερωτήσεις σχετικά με υπόβαθρο ή τα προσόντα της, σας
παρακαλώ
.....
.....

Με εκτίμηση,
.....

Άσκηση 4:

Να συντάξετε την αναφορά χρησιμοποιώντας τις λέξεις και φράσεις που ακολουθούν:

- *χορηγώ την βεβαίωση*
- *προτείνω*
- *έχω την πεποίθηση*
- *συνιστώ θερμά/ανεπιφύλακτα*
- *δεν έχω κανένα ενδοιασμό*
- *βασίζομαι απόλυτα*
- *διατηρώ αμφιβολίες*
- *βεβαιώνω υπεύθυνα*

Άσκηση 5:

Διαβάστε προσεκτικά και μεταφράστε το παρακάτω παράδειγμα της αναφοράς:

ΑΝΑΦΟΡΑ

Είναι χαρά μου να συστήσει τον Ανδρέα Παπαδόκη γαι την απασχόληση με τον οργανισμό σας. Έχω γνωστό τον Ανδρέα για δύο χρόνια κατά την οποία εργάστηκε ως σύμβουλος στην Εθνική Τράπεζα της Θεσσαλονήκης.

Ο Ανδρέας έχει μια σειρά από πλεονεκτήματα για νέα εργασία. Αυτός είναι ιδιαίτερα ευφυής, ευσυνείδητος, τετραπέρατος και έχει καλές αναλυτικές και επικοινωνιακές δεξιότητες. Εκτός απ'αυτό ο Ανδρέας είναι συνεργάσιμος και εξυπηρετικός όχι μόνο με την διοίκηση, αλλά και με άλλους υπάλληλους.

Έχω την πεποίθηση, ότι μπορείτε να βασίζεται απόλυτα στις ικανότητά του. Είμαι βέβαιη ότι θα αφιερωθεί σε μια θέση με το οργανισμό σας με υψηλό βαθμό επιμέλειας.

Θα ήθελα να συστήσω τον Ανδρέα Παπαδόκη χωρίς επιφυλάξεις. Παρακαλώ επιτρέψτε μου να ξέρω αν έχετε ανάγκη για πρόσθετες πληροφορίες.

Με εκτίμηση
Μαρία Τσαγόνη
Διευθунτής
της Εθνικής Τράπεζας
της Θεσσαλονήκης
0971886039

Άσκηση 6:

Να γράψετε τη δική σας αίτηση και αναφορά.

Θέμα 4. Ανακοίνωση. Πρόσκληση

Άσκηση 1:

Να συμπληρώσετε τα κενά:

.....
.....
.....

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ

....., σας προσκαλεί στήν πού
θα πραγματοποιηθεί την και ώρα στό
.....

Το βραδινό θα περιλαμβάνει:

- 1.....
.....
.....
- 2.....
.....
.....
- 3.....
.....
.....

Σας περιμένουμε

Άσκηση 2:

Να γράψετε την ανακοίνωση:

.....
.....
.....
.....

.....

.....

.....

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ

.....

.....

.....

.....

.....

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Υποδείγματα:

Συλλυπητήρια επιστολή

Θεσσαλονίκη, 8 Δεκεμβρίου 1999

Σεβαστή κυρία...

Ένα μεγάλο πλήγμα δεχτήκατε. Η θλιβερή είδηση του θανάτου του γιού σας μου επροξένησε βαθύτατη λύπη, γιατί όπως για σας ο Νίκος ήταν το πιο αγαπημένο σας παιδί έτσι και για μένα ήταν ο πιο αγαπημένος μου φίλος. Καταλαβαίνω το μεγάλο πόνο σας. Η απώλεια είναι τέτοια ποθ δίκαια είστε απαρηγόρητη. Έχετε όμως και άλλα παιδιά. Αυτά με την αγάπη τους θα σας βοηθήσουν να βαστάξατε τον πόνο. Για χάρη τους ας φανήτε καρτερική. Αλλά προ παντός οι χριστιανικές σας πεποιθήσεις θα σας βοηθήσουν να υπομείνετε τη δοκιμασία. Η ζωή είναι τόσο σύντομη! Η πίστη ότι θα ξαναβρούμε εκεί πάνω αυτούς που χάσαμε εδώ, αποτελεί ασφαλώς τη μεγαλύτερη παρηγορία.

Πιστεύσατε, κυρία Αγγελία, στη βαθύτατη θλίψη μου και δεχθείτε τα θερμότερα συλλυπητήριά μου.

Με πολύ σεβασμό και βαθιά συμπόνια

Ανδρέας Τσακούνης

Συγχαρητήρια επιστολή

Αθήνα, 28 Ιουλίου 2003

Αγαπητέ μου Γιώργο.

Χαρά ίση με τη δική σου δοκίμασα όταν είδα στην εφημερίδα το όνομά σου και μάλιστα στα πρώτα πρώτα. Αλλά την αξίζεις την επιτυχία αυτή, αγαπητέ μου Γιώργο, γιατί πάντα διαβάζεις πολύ, τόσο πολύ που οι δικοί σου – καθώς άκουσα τον πατέρα μου να λέει σήμερα – ανησυχούσαν σοβαρά μην πάθεις υπερκόπωση. Τώρα όλα αυτά πέρασαν και η χαρά από το αποτέλεσμα, για το οποίο τόσο σκληρά εργαστηκές, να μπει στο Πολυτεχνείο από την πρώτη χρονιά, που ελάχιστοι το 'χουν κατορθώσει, και με τέτοια σειρά, ασφαλώς θα σε ξεκουράσει.

Είμαι βέβαιος ότι και μελλοντικά θα έχεις όμοιες και ακόμη μεγαλύτερες επιτυχίες που και το εύχομαι με όλη μου την καρδιά.

Σου διαβιβάζω και τα θερμά συγχαρητήρια των γονέων μου.

Σου σφίγγω θερμά το χερί και σε φιλώ αδελφικά.

Παναγιώτης

Ευχαριστήρια επιστολή

Λάρισα, 3 Φεβρουαρίου 2012

Σεβαστέ μας κύριε Αποστόλη,

Προσωπικά και εκ μέρους της οικογένειάς μου, θέλω να πω ένα μεγάλο ευχαριστώ σ'εσας και σε όλη την διοίκηση για το γεγονός ότι χαρίσατε χαμόγελα τόσο στον γιο μου όσο και στα υπόλοιπα παιδιά με ειδικές ανάγκες. Σας ευχαριστώ θερμά για το δώρο που έχετε δώσει στο παιδί μου. Επίσης θέλω να ευχαριστήσω για ότι ήρθατε στο νοσοκομείο να μοιράσουμε τα δώρα και να μου συμπαρασταθείτε σε αυτό το πρόβλημα που έχει το παιδί μου.

Η βοήθειά σας ήταν πολύτιμη για μένα. Εκτιμώ πολύ τη γενναιοδωρία σας.

Και πάλι, σας ευχαριστώ πολύ για τη βοήθειά σας. Εκτιμώ βαθύτατα τη βοήθεια που μου παρέχεται.

Με σεβασμό και αγάπη

Ασπασία Καβριγιάννης

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΤΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

ΟΝΟΜΑ: Ιωάννης

ΕΠΙΘΕΤΟ: Παπαδόπουλος

ΗΜΕΡ.ΓΕΝΝΗΣΕΩΣ: 09/05/1987

ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΕΩΣ: Μαρούσι

ΟΙΚΟΓ.ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ: Άγαμος

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: Ηρακλείων 43

ΠΟΛΗ: Αθήνα

Τ.Κ.: 16552

ΤΗΛΕΦΩΝΟ: 6987654321

E - MAIL: papadopoulos@gmail.com

Σπουδές

1993 – 2003 – Σχολείο γενικής μόρφωσης, απολυτήριο σχολείου.

2003 – 2008 – *Ανώτατη εκπαίδευση* – Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών , Τμήμα οικονομικών επιστημών, πτυχίο του Bachelor.

Εργασιακή εμπειρία

10/2008 – 08/2009 ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

ΕΤΑΙΡΙΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Αντικείμενο Εργασίας: Τηλεφωνική Υποστήριξη Πελατών, Επίλυση Τεχνικών Προβλημάτων

09/2007 – 09/2008 ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

ΕΤΑΙΡΙΑ ΕΙΣΑΓΩΓΩΝ ΚΑΙ ΕΞΑΓΩΓΩΝ ΑΝΤΑΛΑΚΤΙΚΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ

Αντικείμενο Εργασίας: Καταγραφή Αποθεμάτων, Αρχαιοθέτηση εγγράφων, Τηλεφωνικό Κέντρο

05/2006 – 08/2007 ΠΩΛΗΤΗΣ

ΕΜΠΟΡΙΚΟ ΠΟΛΥΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΣΤΟ ΚΕΝΤΡΟ ΤΗΣ ΑΘΗΝΑΣ

Αντικείμενο Εργασίας: Λιανική Πώληση, Υπεύθυνος Ταμείου

Ξένες γλώσσες

Αγγλικά – άριστα

Ιταλικά – άριστα

Γνώσεις η/υ – δεξιότητες

MICROSOFT OFFICE XP (Πιστοποίηση ECDL CORE – 2006)

INTERNET EXPLORER, OUTLOOK EXPRESS

EUROFASMA, ΚΕΦΑΛΑΙΟ, SAP

Σεμινάρια

Δεκέμβριος 2008 - με θέμα: «Εξελίξεις στην αγορά εργασίας. Δυνατότητα καριέρας για αποφοίτους οικονομικής κατεύθυνσης»

Ιούνιος 2008 - «Επιχειρήσεις & Μ.Μ.Ε.: Πως προβάλλονται και πως διαχειρίζονται την εικόνα τους στην εποχή της επικοινωνίας», με εισηγητή τον κο. Κορώνη, Coordinator and Program Leader Graduate Business SchoolMediterranean University College.

Δεκέμβριος 2007 - «Εργατική Νομοθεσία»

Χόμπι, ενδιαφέροντα

Λογοτεχνία, ξένες γλώσσες, ταξίδια.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ



ΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Όνοματεπώνυμο

[Επωνυμο, όνομα]

Διεύθυνση

[αριθ., οδός, ταχυδρομικός κώδικας, πόλη, χώρα]

Τηλέφωνο

Τηλεομοιοτυπία

Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Υπηκοότητα

Ημερομηνία γέννησης

[Ημέρα, μήνας, έτος]

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΠΕΙΡΑ

- Ημερομηνίες (από – έως)
- Επωνυμία και διεύθυνση του εργοδότη
- Είδος της επιχείρησης ή του κλάδου
- Απασχόληση ή θέση που κατείχατε
 - Κύριες δραστηριότητες και αρμοδιότητες

[Αρχίστε με την πιο πρόσφατη και παραθέστε πληροφορίες χωριστά για κάθε θέση που κατείχατε.]

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ

- Ημερομηνίες (από – έως)
- Επωνυμία και είδος του οργανισμού που παρείχε την εκπαίδευση ή κατάρτιση
- Κύρια θέματα/επαγγελματικές δεξιότητες
 - Τίτλος
- Επίπεδο κατάρτισης με βάση την εθνική ταξινόμηση (εφόσον ισχύει)

[Αρχίστε με την πιο πρόσφατη και παραθέστε πληροφορίες χωριστά για κάθε κύκλο σπουδών που ολοκληρώσατε.]

ΑΤΟΜΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

οι οποίες αποκτήθηκαν κατά τη διάρκεια του προσωπικού και επαγγελματικού βίου· δεν είναι απαραίτητο να τεκμαίρονται με επίσημα πιστοποιητικά και διπλώματα.

ΜΗΤΡΙΚΗ ΓΛΩΣΣΑ

[Αναφέρετε τη μητρική γλώσσα]

ΆΛΛΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ

[Αναφέρετε την γλώσσα]

- Ικανότητα ανάγνωσης
- Ικανότητα γραφής
- Ικανότητα ομιλίας

[Αναφέρετε το αντίστοιχο επίπεδο: εξαιρετικό, καλό, βασικό.]

[Αναφέρετε το αντίστοιχο επίπεδο: εξαιρετικό, καλό, βασικό.]

[Αναφέρετε το αντίστοιχο επίπεδο: εξαιρετικό, καλό, βασικό.]

ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Διαβίωση και εργασία με άλλα άτομα σε πολιτισμικό περιβάλλον, σε θέσεις όπου η επικοινωνία είναι σημαντική και σε καταστάσεις που απαιτούν ομαδική εργασία (π.χ. πολιτιστικές και αθλητικές δραστηριότητες) κλπ.

[Περιγράψτε τις αντίστοιχες ικανότητες και αναφέρετε πού αποκτήθηκαν.]

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Π.χ., συντονισμός και διοίκηση ανθρώπων, έργων, προϋπολογισμών· στην εργασία, σε εθελοντική εργασία (π.χ. πολιτιστικές και αθλητικές δραστηριότητες), στο σπίτι κλπ.

[Περιγράψτε τις αντίστοιχες ικανότητες και αναφέρετε πού αποκτήθηκαν.]

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Υπολογιστές, ειδικά είδη εξοπλισμού, μηχανήματα κλπ.

[Περιγράψτε τις αντίστοιχες ικανότητες και αναφέρετε πού αποκτήθηκαν.]

ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Μουσική, συγγραφή, σχέδιο κλπ.

[Περιγράψτε τις αντίστοιχες ικανότητες και αναφέρετε πού αποκτήθηκαν.]

ΆΛΛΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Ικανότητες που δεν περιλαμβάνονται στις προηγούμενες κατηγορίες.

[Περιγράψτε τις αντίστοιχες ικανότητες και αναφέρετε πού αποκτήθηκαν.]

ΆΔΕΙΑ(ΕΣ) ΟΔΗΓΗΣΗΣ

ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

[Αναφέρετε εδώ κάθε άλλη πληροφορία που μπορεί να παρουσιάζει ενδιαφέρον, π.χ. συστάσεις.]

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

[Απαριθμήστε τα τυχόν επισυναπτόμενα έγγραφα.]

Υποδείγματα συνοδευτικής επιστολής

ΑΝΤΩΝΗΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Κόρακα 3,72200, Ιεράπετρα

28420- 00000

25 Ιανουαρίου 2008

Εταιρεία AAA

Ελένη Σταματάκη

Υπεύθυνη Προσωπικού

Εταιρεία AAA , Διαφημιστικές Υπηρεσίες

Ναπολέων 12

Αθήνα,54627

Αξιότιμη κυρία Σταματάκη,

Σε απάντηση της αγγελίας σας, η οποία δημοσιεύτηκε πρόσφατα στις αγγελίες της τοπικής εφημερίδας, «Ιεράπετρα» (τεύχος 25^{ης} Δεκεμβρίου,2007) , υποβάλλω συνημμένο λεπτομερειακό βιογραφικό σημείωμα.

Ενδιαφέρομαι ιδιαίτερα για την προσφερόμενη θέση του Υπεύθυνου Πωλήσεων στην εταιρεία σας. Καθώς ταυτίζεται πλήρως με τον κύριο στόχο μου, να απασχοληθώ δηλαδή σε μια θέση εργασίας με σημαντικές ευθύνες , απαιτήσεις και δυνατότητες συνεχούς εξέλιξης. Πιστεύω οι γνώσεις και οι ικανότητες μου , μου επιτρέπουν να ανταποκριθώ στις απαιτήσεις αυτής της θέσης.

Είμαι απόφοιτος του Τμήματος ...του Πανεπιστημίου

(στην παράγραφο αυτή να δώσετε έμφαση στην εργασιακή σας εμπειρία και στα προσόντα εκείνα που σχετίζονται με την θέση)

Τόσο η εμπειρία μου στον τομέα όσο και οι σπουδές που έχω κάνει είναι σε συναφές αντικείμενο με αυτό που δραστηριοποιείστε και συγχρόνως δείχνουν το ενδιαφέρον μου για να σταδιοδρομήσω στον τομέα Συγκεκριμένα, κατά το παρελθόν είχα την ευκαιρία να απασχοληθώ στην εταιρεία Αντικείμενο απασχόλησης μου υπήρξε

Εσωκλείω το βιογραφικό μου σημείωμα από το οποίο μπορείτε να αξιολογήσετε τις γνώσεις και την επαγγελματική μου εμπειρία καθώς επίσης αποδεικτικά σπουδών, βεβαιώσεις προϋπηρεσίας και συστατικές επιστολές .Αν

νομίζετε ότι ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις της συγκεκριμένης θέσης, θα επιθυμούσα να έχω μια προσωπική συνέντευξη μαζί σας. Μπορείτε να επικοινωνήσετε μαζί μου τις εργάσιμες ώρες στο τηλέφωνο 000000000.

Ευελπιστώ σε θετική σας απάντηση και σας ευχαριστώ εκ των προτέρων για κάθε σας ενέργεια.

Με εκτίμηση,

(Υπογραφή)

(Ολογράφως)

Υπόδειγμα συνοδευτικής επιστολής σε αίτηση για εργασία

Προς Τεχνοδομική Α. Ε
Πανεπιστημίου 32,
10671 Αθήνα Υπόψη
κ. Δελατόλα Κων/νου
Βουρνάζων 33, 81100 Μυτιλήνη

Χίος, 20 Μαΐου 2010

Αγαπητέ κύριε ή κυρία (όνομα αν ξέρετε) (ή Αξιότιμε κύριε ή κυρία)

(η πρώτη παράγραφος αποτελεί παρουσίαση του εαυτού σας)

Σας γράφω σχετικά με τη θέση εργασίας η οποία ανακοινώθηκε στον ημερήσιο τύπο (όνομα εφημερίδας και ημερομηνία φύλλου) είμαι πτυχιούχος του τμήματος της σχολής του Πανεπιστημίου Αιγαίου.

(στην παράγραφο αυτή να δώσετε έμφαση στην εργασιακή σας εμπειρία και στα προσόντα εκείνα που σχετίζονται με την θέση)

Κατά το παρελθόν είχα την ευκαιρία να απασχοληθώ με θέσεις εργασίας σχετικές με το αντικείμενο σπουδών μου. Αντικείμενο απασχόλησης μου υπήρξε

(Η τελευταία παράγραφος κλείνει την επιστολή προσπαθώντας να κινήσει το ενδιαφέρον)

θα ήμουν ιδιαίτερα ευτυχής αν μου δίνετε την ευκαιρία να αποδείξω στην πράξη τις ικανότητες μου.

Σας επισυνάπτω βιογραφικό μου. Είμαι στη διάθεσή σας για οποιαδήποτε περαιτέρω πληροφορία και πιστεύω πως μια συνάντηση μαζί σας θα φανεί χρήσιμη.

Με εκτίμηση

(Ονοματεπώνυμο και Υπογραφή)

**Υπόδειγμα συνοδευτικής επιστολής σε αίτηση για μεταπτυχιακό στο
εξωτερικό**

Mscin International Trade,
Finance and Development
Graduate School of Economics,
Barcelona
Full address

Τη διεύθυνσή σας

Ημερομηνία

Αγαπητοί / -έ κύριε (όνομα ή ονόματα)

Είμαι απόφοιτος / θα αποφοιτήσω από το/του τμήματος Ναυτιλίας και Επιχειρηματικών Υπηρεσιών της Σχολής Επιστημών της Διοίκησης του Πανεπιστημίου Αιγαίου τον Ιούνιο του 2011.

Πληροφορήθηκα για το μεταπτυχιακό σας στο από Η ύπαρξη ενός τέτοιου μεταπτυχιακού μου κέντρισε έντονα το ενδιαφέρον, αφού η επιλογή των υποψηφίων στηρίζεται τόσο στην ακαδημαϊκή επίδοση όσο και στη συνολική ωριμότητά τους ως προς τα θέματα που αφορούν

Ως προς το κριτήριο της ακαδημαϊκής επάρκειας θέλω να σας ενημερώσω ότι αυτή τη στιγμή η συνολική μου βαθμολογία 8/10 με τοποθετεί στην πρώτη θέση των επιδόσεων του έτους μου. Ιδιαίτερα στα γνωστικά αντικείμενα Ναυτιλιακή Χρηματοοικονομική και Διεθνής Χρηματοοικονομική -με τα οποία σχετίζεται / τα οποία θεωρούνται σημαντικά για το μεταπτυχιακό σας-αξιολογήθηκα με X/X.

Ωστόσο, η εισαγωγή μου σε αυτό το μεταπτυχιακό πρόγραμμα είναι μια συνολικότερη πρόκληση για μένα, τόσο γιατί ανυπομονώ να συμμετάσχω στη γνώση που το πρόγραμμά σας παρέχει, όσο και γιατί θέλω να έχω την εμπειρία της ζωής στην πόλη σας.

Θα ένιωθα λοιπόν ιδιαίτερα ευτυχής, αν είχα την τύχη να είμαι φοιτητής/φοιτήτρια στο πρόγραμμά σας την επόμενη ακαδημαϊκή χρονιά, γιατί

έχω όλο τον ενθουσιασμό για το βάθεμα των γνώσεών μου και για τη διεύρυνση των εμπειριών μου.

Για πιο λεπτομερή παρουσίασή μου σας επισυνάπτωτο βιογραφικό μου και *ό,τιάλλο επισυνάπτετε και σχετίζεται*.Είμαι στη διάθεσή σας για οποιαδήποτε περαιτέρωπληροφορία.

Με εκτίμηση

υπογραφή

Χ. Χόπουλος

Υπόδειγμα συστατικής επιστολής καθηγητή

Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης

Εμπιστευτικό

Συστατική επιστολή για την κυρία Μαρία Παπαδοπούλου

Η κυρία Μαρία Παπαδοπούλου υπήρξε προπτυχιακή φοιτήτριά μου στο Τμήμα Πληροφορικής από το 1990, όταν ξεκίνησε τις σπουδές της στο Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης, στη Σχολή Θετικών Επιστημών, η οποία οδηγεί σε πτυχίο Πληροφορικής αντίστοιχο με B.Sc. Ειδικότερα, παρακολούθησε τα μαθήματά μου "Αριθμητικός Προγραμματισμός" και "Αρχές Λειτουργικών Συστημάτων". Είναι εξοικειωμένη με τις γλώσσες Fortran, Cobol, C και με τα μαθηματικά.

Η κυρία Μαρία Παπαδοπούλου είναι άριστη φοιτήτρια και ανήκει σταθερά στο ανώτερο 10% της τάξης της. Είναι ικανή να συλλαμβάνει γρήγορα νέες έννοιες και να εφαρμόζει αυτή τη γνώση στην πρακτική. Επιπλέον, εργάζεται καλά τόσο ανεξάρτητα όσο και με άλλους και συνήθως επιβλέπει πρωτοετείς φοιτητές.

Δυο εξαμηνιαίες πρακτικές ασκήσεις αποτελούν αναπόσπαστο τμήμα του προγράμματος σπουδών του Τμήματος Πληροφορικής του ΑΠΘ. Η κυρία Παπαδοπούλου επέτυχε υψηλή βαθμολογία από τους ανωτέρους της στην πρώτη της πρακτική άσκηση σε μια Τράπεζα της Θεσσαλονίκης, όπου ήταν υπεύθυνη για την εγκατάσταση και τη συντήρηση εφαρμογών software. Η εμπειρία της αυτή θα της είναι πολύ χρήσιμη στη δεύτερή της πρακτική άσκηση.

Η κυρία Μαρία Παπαδοπούλου θεωρώ ότι είναι μια πολύ ώριμη φοιτήτρια, έχει κίνητρα, εργάζεται σκληρά και έχει σαφείς στόχους. Προσαρμόζεται καλά σε νέες καταστάσεις και είναι αγαπητή μεταξύ των συμφοιτητών της.

Συνιστώ ανεπιφύλακτα τη Μαρία Παπαδοπούλου για πρακτική άσκηση στο πανεπιστήμιό σας και ελπίζω η αίτησή της να είναι επιτυχής.

Υπογραφή

Γιώργος Παπαδόπουλος

Καθηγητής Τμήματος Πληροφορικής

Υπόδειγμα αίτησης

Προς:
ΟΕΚ Κοζάνης

ΑΙΤΗΣΗ

ΕΠΙΘΕΤΟ:	Με την παρούσα ζητώ από την υπηρεσία σας να μου χορηγήσει βεβαίωση ότι το διαμέρισμα του στοίχου δεν έχει αποδοθεί σε δικαιούχο και παραμένει στην ιδιοκτησία του ΟΕΚ.	
ΟΝΟΜΑ:		
ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ:		
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:		Σαν διαχειριστής της πολυκατοικίας και εν όψει της σύνδεσης με την Τ/Θ, ζητώ την βεβαίωση για να μην επιβαρυνθούν οι διαμένοντες οικιστές με τα τέλη σύνδεσης Τ/Θ για το εν λόγω διαμέρισμα.
Τηλέφωνο		

Κοζάνη,/09/2008
Ο αιτών

ΑΙΤΗΣΗ

Τ.....
.....
Δασκαλ..... - Νηπι/γού - Εκπ. Ειδικότ.
.....
του Δημ. Σχολείου-Νηπι/γείου
.....
Οργανική θέση στο:.....
.....
..... Γραφείο Δ/σης Π.Ε. Ν.
.....
Τηλ.....
Τηλ. Οικίας

Θέμα: "Χορήγηση κανονικής άδειας"
Θεσ/νίκη

Προς

τον κ. Προϊστάμενο του 4ου Γραφείου
Π.Ε. Δ/σης Ανατολικής Θεσσαλονίκης
(δια τ... κ. Διευθυντ..... /Προϊσταμέν...
του.....)

Ενταύθα

Παρακαλώ να μου χορηγήσετε κανονική
άδεια ημερών από μέχρι
και

για.....
.....
.....
.....
.....
.....

..... Αιτ.....

ΑΙΤΗΣΗ

ΕΠΩΝΥΜΟ: Παλαμάς
ΟΝΟΜΑ: Νικόλαος
ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ: του Αλέξανδρου
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ: 12/09/1987
Δ/ΝΣΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ: Ελλάδα, Αθήνα, Λεψίου
13
ΤΑΧ. ΚΩΔΙΚΑΣ: 114 12
ΤΗΛΕΦΩΝΟ: 0695698645
ΚΙΝΗΤΟ: 0698712548
E-MAIL: niko_palama@gmail.gr

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: 10/03/2008

Προς

Το Κοινωνικό Πολύκεντρο

Σας υποβάλλω σφραγισμένο φάκελο υποψηφιότητας για την διαδικασία επιλογής εξωτερικού συνεργάτη του Κοινωνικού Πολύκεντρου, για τις ανάγκες της πράξης «Προγράμματα Δια Βίου εκπαίδευσης των Δημοσίων υπαλλήλων» του Ε.Π «Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση» με συγχρηματοδότηση από την Ευρωπαϊκή Ένωση και από εθνικούς πόρους.

Με την παρούσα, δηλώνω ότι όλα τα στοιχεία που αναφέρονται είναι ακριβή καθώς και ότι αποδέχομαι τους όρους της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος για τη θέση γραμματειακής υποστήριξης.

Ο καθηγητής

Υπόδειγμα αναφοράς

Αναφορά Δείγμα Επιστολή για έναν εργαζόμενο Σύσταση για τη Laura Woods

Είναι χαρά μου να συστήσει Laura Woods για την απασχόληση με τον οργανισμό σας. Έχω γνωστό Laura για πάνω από δύο χρόνια κατά την οποία εργάστηκε ως βοηθός επικοινωνιών στο γραφείο μου. Έχω εντυπωσιαστεί με συνέπεια με τη στάση και την παραγωγικότητα της Laura κατά το χρονικό διάστημα που εργάστηκε στο γραφείο.

Η Laura είναι και πολύ φωτεινό και αρκετά κίνητρα. Είμαι βέβαιος ότι θα αφιερωθεί σε μια θέση με τον οργανισμό σας με υψηλό βαθμό επιμέλειας. Είναι ένας γρήγορος μαθητής και έχει δείξει την ικανότητα να αφομοιώσουν μεγάλο όγκο πληροφοριών. Κα Woods έχει αποδείξει την ικανότητά τους να αρθρώσει πληροφορίες και ιδέες, τόσο στην προφορική και γραπτή μορφή.

Η Laura έχει επίσης αποτελεσματικό στις προσπάθειές της να συμμετέχουν τα μέσα ενημέρωσης που την προσέγγιση της. Έχει τη δυνατότητα να γράψει ενδιαφέροντα δελτία τύπου και άρθρα και να πείσει τους συντάκτες να δημοσιεύσουν αυτά τα κομμάτια. Η κα Woods είναι πρόθυμοι να αναλάβουν κινδύνους. Θα φτάσει στους ανθρώπους και να συμμετάσχουν με έργα. Εκτιμώ ιδιαίτερα την προθυμία της Laura να αναλάβει πρωτοβουλία για να βοηθήσει το γραφείο εξυπηρετεί τα συστατικά του πιο πλήρως.

Θα ήθελα να συστήσω Woods χωρίς επιφυλάξεις. Είμαι βέβαιος ότι θα δημιουργήσει παραγωγικές σχέσεις με το προσωπικό και τα στοιχεία σας. Παρακαλώ επιτρέψτε μου να ξέρω αν έχετε ανάγκη για πρόσθετες πληροφορίες σχετικά με αυτήν την εξαιρετική νεαρή γυναίκα.

Με εκτίμηση,

Όνομα

Διευθυντής

ABCD

818-580-5888

email@abcd.com

Επώνυμο

Εταιρεία

Δείγμα Επιστολή Αίτηση για την έκδοση Student

Είχα την ευχαρίστηση της εργασίας με την Αλίσια Τζόουνς κατά τη διάρκεια των τελευταίων δύο ετών, ενώ έχει διατελέσει βοηθός στο γραφείο μου. Alicia έχει δείξει τη δυνατότητα να δημιουργήσει μια εξαιρετική έκθεση με πολλά διαφορετικά συστατικά, συμπεριλαμβανομένων φοιτητών, αποφοίτων, των διοικητικών υπαλλήλων, και το προσωπικό. Alicia είναι πραγματικά ενδιαφέρουσα να βοηθήσετε τους άλλους και παρέχει υπηρεσίες σε ένα σταθερά θετικό και χρήσιμο τρόπο. Alicia είναι αυτοπεποίθηση και ψυχραιμία χειρίζεται το άγχος που συνδέεται με μεγάλης αιχμής στο γραφείο.

Alicia είναι εξαιρετικά υπεύθυνη και εθελοντές για να πηδήσει μέσα και βοηθήσει με οποιαδήποτε εργασία από τα εγκόσμια για να την πρόκληση. Αυτή συνδυάζει ένα καλά οργανωμένο, προσανατολισμένο έργο στυλ με τις προαναφερόμενες ευαισθησία στις ανάγκες των πελατών μας. Έχω συναντήσει σπάνια υπάλληλος φοιτητή κατά τα τελευταία δέκα χρόνια, μετά από τους οποίους μπορεί να στηριχθεί όσο το Αλίσια.

Όπως μπορείτε να πείτε, εγώ εκτιμώ πολύ αυτή η νεαρή γυναίκα και προτείνουμε Alicia χωρίς επιφυλάξεις για την απασχόληση ή οποιαδήποτε άλλη προσπάθεια που επιλέγει να ακολουθήσει. Παρακαλώ επιτρέψτε μου να ξέρω αν έχετε περισσότερες ερωτήσεις σχετικά με αυτή την εξαιρετική νεαρή γυναίκα.

Jane

Τίτλος

Εταιρεία

Διεύθυνση

Τηλέφωνο

Email

Doe

Σύσταση για τη Μαρία Θεοδόρου

Είναι χαρά μου να συστήνω Μαρία Θεοδόρου για την απασχόληση με τον οργανισμό σας. Είχα την ευχαρίστηση της εργασίας με την Μαρία Θεοδόρου κατά τη διάρκεια των τελευταίων πέντε ετών, η οποία εργάστηκε ως γραμματέας στο γραφείο μου. Έχω εντυπωσιαστεί με συνέπεια με τη παραγωγικότητα της Μαρίας κατά το χρονικό διάστημα που εργάστηκε στο γραφείο.

Η Μαρία έχει άριστες ικανότητες επικοινωνίας, γνωρίζει σε βάθος το αντικείμενο της ειδικότητάς της, εργάζεται σκληρά και μεθοδικά, είναι πολύ συνεργάσιμη· έχει λαμπρό μυαλό και ευχάριστο χαρακτήρα. Επιπλέον, είναι εξαιρετικά οργανωμένη, αξιόπιστη και έχει γνώσεις ηλεκτρονικού υπολογιστή. Η Μαρία εργάζεται ανεξάρτητα, είναι ευέλικτη και πρόθυμη να εργαστεί σε οποιοδήποτε έργο που έχει εκχωρηθεί σε αυτήν. Η Μαρία έσπευσε εθελοντής για να βοηθήσει σε άλλους τομείς των δραστηριοτήτων της εταιρείας.

Η Μαρία Θεοδόρου θα είναι ένα μεγάλο κεφάλαιο για την εταιρεία σας και έχει την υψηλότερη σύστασή μου. Εάν έχετε περαιτέρω ερωτήσεις σχετικά με υπόβαθρο ή τα προσόντα της, σας παρακαλώ να μην διστάσετε να μου τηλεφωνήσει.

Με εκτίμηση,
Μάρκος Βαμβακάρης
Διευθυντής
Εταιρία “Nissan”
069-658-8758
Markos@mail.gr

Υπόδειγμα ανακοίνωσης

Π Ο Λ Υ Τ Ε Χ Ν Ε Ι Ο Κ Ρ Η Τ Η Σ

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΡΕΥΝΩΝ

Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας

Πλατεία Αγ. Τίτου, τέρμα οδού Αγ. Μάρκου, 731 32 Χανιά

Τηλ.: 28210- 37052, 37046-37033 Φαξ: 2821 0 37081,2

Χανιά,

15.12.2011

Αριθ.

Πρωτ. 12237

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ

Για την πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου για την υποστήριξη προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται από κονδύλια των Ειδικών Λογαριασμών των Α.Ε.Ι. και Τ.Ε.Ι.

Το Πολυτεχνείο Κρήτης-Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας, που εδρεύει στο Δήμο Χανίων ανακοινώνει ότι θα προσλάβει προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, ενός (1) ατόμου για την κάλυψη παροδικών αναγκών του έργου «Υποστήριξη προγράμματος λειτουργίας της Εκπαίδευσης της Έρευνας στο Πολυτεχνείο Κρήτης», σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 παρ. 3 και κατ' ανάλογη εφαρμογή του άρθρου 18 Ν. 2190/1994, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε, και του Ν.2640/1998, για την εξής ειδικότητα με τα αντίστοιχα ειδικά προσόντα και την αντίστοιχη χρονική περίοδο (απόφαση του Ειδικού Οργάνου της Επιτροπής Ερευνών του Πολυτεχνείου Κρήτης 294/15-11-2011).

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΣΤΗΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ 2011

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ
ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ

Ταχ. Δ/ση: Α. Παπανδρέου 37
Τ.Κ. – Πόλη: 15180 - Μαρούσι
Ιστοσελίδα: www.minedu.gov.gr
E-mail: press@minedu.gov.gr

Δελτίο Τύπου
30/02/2012

Ανακοίνωση αποτελεσμάτων εισαγωγής στην Τριτοβάθμια Εκπαίδευση

Από το Υπουργείο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων ανακοινώνεται ότι τη Δευτέρα 29/08/2011 στις 08:00 θα δοθούν στη δημοσιότητα τα αποτελέσματα εισαγωγής στην Τριτοβάθμια Εκπαίδευση.

Οι ενδιαφερόμενοι θα μπορούν από το πρωί της ίδιας μέρας να πληροφορούνται τα αποτελέσματα μέσω της ιστοσελίδας του Υπουργείου <http://results.minedu.gov.gr/> πληκτρολογώντας τον οκταψήφιο κωδικό αριθμό τους και τα τέσσερα αρχικά γράμματα των προσωπικών τους στοιχείων (Επώνυμο – Όνομα – Πατρώνυμο - Μητρώνυμο).

Ταυτόχρονα τα αποτελέσματα θα αποσταλούν ηλεκτρονικά και στις Διευθύνσεις και τα Γραφεία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης προκειμένου να εκτυπωθούν ονομαστικές καταστάσεις των επιτυχόντων και να προωθηθούν στα χολεία ευθύνης τους για ενημέρωση των ενδιαφερομένων.

Υπόδειγμα πρόσκλησης:



.....200...

ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ:

Δ/νση:

Τηλ.:

FAX :

Πληροφορίες:

Αρ. Πρωτ.

Π Ρ Ο Σ Κ Λ Η Σ Η

ΟΝΟΜ/ΜΟΉ ΕΠΩΝΥΜΙΑ:

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΩΝ:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:

Α.Φ.Μ.:

ΑΡΜΟΔΙΑ Δ.Ο.Υ.:

Σας γνωστοποιούμε ότι από την υπηρεσία μας έχετε επιλεγεί για προσωρινό/τακτικό¹ φορολογικό έλεγχο (εντολή ελέγχου..... /...../.....) για²

Κατόπιν αυτού, κατ' εφαρμογή των διατάξεων της παραγράφου 1 του άρθρου 4 του ν. 3610/2007, μπορείτε εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επομένη της επίδοσης της πρόσκλησης αυτής να υποβάλετε σχετικές αρχικές ή συμπληρωματικές δηλώσεις φορολογίας εισοδήματος, Φ.Π.Α. και λοιπών φορολογιών, τελών και εισφορών, με μείωση στο 1/2 των πρόσθετων φόρων που προβλέπονται επί εκπροθέσμων δηλώσεων από τις διατάξεις των παραγράφων 1 και 2 του άρθρου 1 του ν. 2523/1997.

Σημειώνεται ότι οι παραπάνω δηλώσεις υποβάλλονται από το φορολογούμενο στην αρμόδια κατά περίπτωση Δ.Ο.Υ. και με την υποβολή τους

αυτός αποκτά δικαίωμα εφαρμογής και των ευνοϊκών ρυθμίσεων της παραγράφου 2 του πιο πάνω άρθρου 4 του ν. 3610/2007, εφόσον συντρέχει περίπτωση.

Ο Προϊστάμενος της Ελεγκτικής
Υπηρεσίας

ΛΕΞΙΛΟΓΙΟ

Αντίγραφο, το - копия, дубликат
ακριβές αντίγραφο, το - копия верна
επικυρωμένο αντίγραφο, το - заверенная копия
αντιπρόσωπος, ο - представитель, делегат, агент, дилер
εξουσιοδοτημένος αντιπρόσωπος, ο - уполномоченный представитель
αντίτυπο, το - копия, экземпляр
απαντώντας στο έγγραφο (στην επιστολή) σας - в ответ на Ваш документ (Ваше письмо)
αποδεικτικό επιδόσεως, το - расписка в получении
απόφαση, η - решение, постановление, распоряжение, приговор, резолюція
δικαστική απόφαση, η - решение, постановление суда
αρμόδιος - 1) компетентный, сведущий; 2) уполномоченный, назначенный; 3) подходящий, соответствующий
βεβαίωση, η - 1) подтверждение, заверение; 2) справка
δέλτιο, το - 1) ведомость, бюллетень, сводка; 2) удостоверение, ордер
δήλωση, η - заявление, декларация
δια του παρόντος (της παρούσης) σας ειδοποιώ ότι – настоящим (письмом) сообщая Вам, что (*формулировка в начале делового письма*)
διέπω - регулировать, определять
δοίκτηση, η - управление, руководство, администрирование
εγγραφή, η - запись, регистрация, постановка на учет
έγγραφο, το – документ
εγγύηση, η - гарантия, поручительство, обеспечение
έγκριση, η - утверждение, одобрение, санкционирование
εγκύκλιος, ο - информационное письмо
εισερχόμενη αλληλογραφία, η - входящая почта
εξερχόμενη αλληλογραφία - исходящая почта
εκπλήρωση, η - выполнение, осуществление
εκπροσωπούμενος – представленный

εκπροσωπούμενος από – в лице
εκτελώ - выполнять, исполнять, осуществлять, совершать
ενδιαφερόμενη πλευρά, η - заинтересованная сторона
εντολή, η - 1) поручение, миссия, требование; 2) приказ, директива, предписание; 3) мандат, ордер
έντυπο αιτήσεως, το - бланк (форма), заявления (заявки)
εξουσιοδότηση, η - полномочие, доверенность
επικυρώνω - 1) заверять, удостоверить; 2) ратифицировать
επιστολή, η - письмо, послание
θεσπίζω - постановлять, принимать, декретировать
θεώρηση, η - 1) засвидетельствование (подписи); 2) визирование (документа)
κανονισμός, - 1) урегулирование, налаживание; 2) распорядок, регламент; 3) акт, положение, устав
κατάλογος, ο - каталог, список, справочник, перечень, реестр
λήξη ισχύος - истечение срока действия
παρέχω εξουσίες - предоставлять полномочия
πιστοποιητικό, το - свидетельство, сертификат, удостоверение
πληρεξούσιο έγγραφο – доверенность
ρυθμίζω - регулировать, определять
συγκατάθεση, η - согласие, разрешение
συμβαλλόμενος, ο - договаривающаяся сторона
σύμβαση, η - контракт, договор
συνάπτω συμφωνία - заключать договор
συνημμένος - прилагаемый
συνοδευτική επιστολή - сопроводительное письмо
σύσταση, η – рекомендация
συστατική επιστολή, η - рекомендательное письмо
συστημένος - 1) заказной; 2) рекомендательный
σφραγίζω - опечатывать, ломбировать
σχέδιο, το - 1) план, программа; 2) проект

ταχυδρομικός κώδικας - почтовый индекс

παρέχω υπηρεσίες - предоставлять (оказывать) услуги

υποβάλλω - подавать, представлять (документ, прошение)

ψήφισμα, το - резолюция

Λέξεις σχετικές με τις υπηρεσίες, τους υπαλλήλους και τα έγγραφα

ΠΡΑΚΤΙΚΕΣ ΑΣΚΗΣΕΙΣα) Ουσιαστικά	β) Επίθετα	γ) Ρήματα	δ) Φράσεις
<p><u>I.Υπηρεσίες, υπάλληλοι</u></p> <p>υπηρεσία – служба, агентство ιєραρχία - иєраρχия υπάλληλος - служащий υφιστάμενος - подчиннёный λειτουργός – работник μανδαρίνος - чиновник</p> <p>εμποροϋπάλληλος - продавец γραμματέας - секретарь λογιστής - бухгалтер ταμίας - казначей εισπράκτορας - коллекционер διαχειριστής - администратор κλητήρας – технический сотрудник αποθηκάριος - кладовщик</p> <p>προσωπικό - персонал προϊστάμενος – начальник κεφαλή - глава</p> <p>ο επικεφαλής - руководитель διευθυντής - директор έφορος - куратор επόπτης - руководитель διοικητής – администратор, комендант τομεάρχης – начальник отдела πρόεδρος - президент αντιπρόεδρος – вице- президент υποδιευθυντής – зам. директора υποδιοικητής – вице - губернатор σταθμάρχης – мастер станции προσωπάρχης - кадровик τμηματάρχης – руководитель отдела μισθός – заработная плата</p>	<p>δημόσια - публичный ιδιωτική - частный δημόσιος - общественный ιδιωτικός - личный έκτακτος - временный δόκιμος - авторитетный μόνιμος – кадровый, постоянный, неизменный προσωρινός - испытательный εποχικός - сезонный δημοτικός - муниципальный</p> <p>траπεζικός - банковский περιοδύων - туристический (πλασιέ) – (продавец) εργατικός - трудолюбивый εξυπηρετικός - полезный ανώτερος - младший κατώτερος - старший</p> <p>υπαλληλικός - конторский δημόσιος - государственный ιδιωτικός - частный</p>	<p>διορίζομαι - назначать προσλαμβάνομαι - нанимать</p> <p>υπηρετώ - служить εργάζομαι - работать</p> <p>δουλεύω - работать προΐσταμαι – председательствовать на...</p> <p>διευθύνω – работать, руководить</p> <p>διαχειρίζομαι - управлять μετατίθεμαι – перекладываться, пересаживаться</p> <p>τοποθετούμαι – подвергаться чему-л. μετατάσσομαι - передаваться απολύομαι -увольнять</p> <p>συνταξιοδοτούμαι – уходить на пенсию (в отставку) κ. ά.</p>	<p>ο δημόσιος τομέας – гос. отдел ο ευρύτερος δημόσιος τομέας – широкий гос. сектор ο ιδιωτικός τομέας – частный сектор</p> <p>γίνονται διορισμοί - производить назначения εμπορικός αντιπρόσωπος – торговый представитель γίνονται προσλήψεις – принимать на работу αναλαμβάνω υπηρεσία ή καθήκοντα – вступать в должность αναλαμβάνω τη διοίκηση – взять на себя управление αναλαμβάνω τη διεύθυνση - отвечать за руководство</p> <p>παραδίδω τη διοίκηση ή τη διεύθυνση – передавать управление или руководство</p> <p>έχω τη διοίκηση иметь в управлении έχω τη διεύθυνση – иметь в руководстве έχω τη διαχείριση – иметь в управлении (с/х) παίρνω προαγωγή – получить продвижение по службе ιєραρχικά κατώτερος – младше по должности ιєραρχικά ανώτερος – старше по должности</p>

<p><u>Π. Εγγράφα</u> έγγραφο – документ εγκύκλιος – информационное письмо διαταγή - приказ πρωτόκολλο - протокол πιστοποιητικό – свидетельство, сертификат, удостоверение πράξη – акт πρακτικό - запись βεβαίωση – подтверждение, заверение αίτηση - заявление αναφορά - отчет υπόμνημα – докладная записка απόδειξη - расписка επιστολή – письмо. ποσλание</p> <p>γραμμάτιο – вексель (законопроект) ένταλμα - ордер, повестка κ. ά.</p>	<p>επίσημο - официальный δημόσιο - общественный ιδιωτικό - частный</p> <p>ληξιαρχική - регистрационный</p> <p>συμβολαιογραφική – нотариально заверенный сυστατική – учредительный</p>	<p>συντάσσω – составлять, подготавливать εκδίδω - издавать χορηγώ – давать согласие, согласовывать υπογράφω - подписывать βεβαιώνω - подтверждать</p> <p>ζητώ – предлагать αναφέρω - докладывать αποδεικνύω – давать показания</p>	<p>πρωτόκολλο παραλαβής και παράδοσης – протокол получения и доставки πιστοποιητικό Δήμου ή Κοινότητας – сертификат муниципалитета или общества ληξιαρχική πράξη (γέννησης, γάμου, θανάτου) – свидетельство (ο рождении, браке, смерти) υπηρεσιακό σημείωμα - меморандум βιογραφικό σημείωμα - резюме διπλότυπο ή τριπλότυπο είσπραξης κτλ. – дублировать экземпляры (копировать) ένταλμα πληρωμής – платежное поручение ένταλμα σύλληψης – ордер на арест κ.ά.</p>
--	--	--	--

Питання до заліку

1. Αλληλογραφία. Σκοπός και διάκριση αλληλογραφίας. Είδη αλληλογραφίας.
2. Τα έγγραφα. Βασικές έννοιες. Στάδια σύνταξης των εγγράφων. Βασικά χαρακτηριστικά.
3. Βαθμοί ασφάλειας των εγγράφων. Βαθμοί προτεραιότητας.
4. Γλώσσα των εγγράφων.
5. Επιστολές. Είδη επιστολών. Απαραίτητα στοιχεία.
6. Βιογραφικό σημείωμα.
7. Διεθνές βιογραφικό.
8. Συνοδευτικό γράμμα.
9. Συστατική επιστολή.
10. Συνέντευξη επιλογής.
11. Αίτηση. Αναφορά.
12. Ανακοίνωση, πρόσκληση.
13. Αρκτικόλεξα.
14. Μετοχές από την καθαρεύουσα.
15. Απαρχαιωμένες προθέσεις.
16. Λεξιλόγιο του μαθήματος.

