Πώς να Γράψετε μια Καλή Συνοδευτική Επιστολή

FYLL (Fair Youth Labour Label): 2024-1-IT03-KA210-YOU-000246569

Co-funded by the European Union

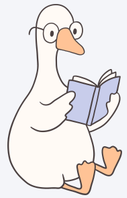
Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

PROJECTEKA ASSOCIATION

Didaxé IMPACTFUL TRAINING

odyssea

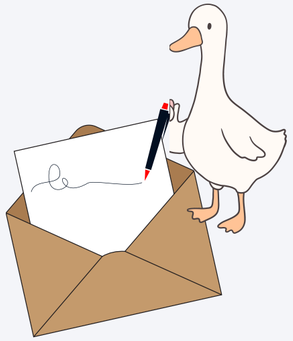
Προετοιμασία



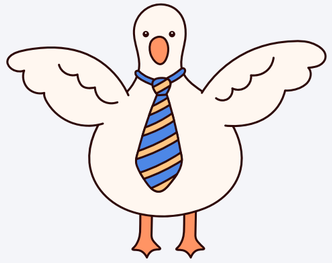
Διαβάστε προσεκτικά την αγγελία εργασίας. Ποιες είναι οι δυνάμεις και τα επιτεύγματά σας που θα ήταν πολύτιμα για την εταιρεία;

Κάντε κάποια έρευνα για την εταιρεία/ οργανισμό/ίδρυμα.

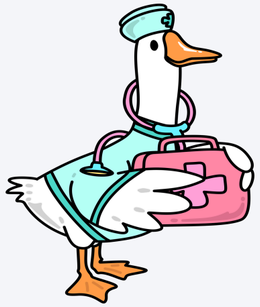
Σκεφτείτε ποιες πτυχές της εκπαίδευσής σας είναι σχετικές με τον ρόλο για τον οποίο υποβάλλετε αίτηση.



Όποτε είναι δυνατόν, απευθύνετε την επιστολή σε ένα συγκεκριμένο άτομο – δείχνει προσοχή και γνήσιο ενδιαφέρον.



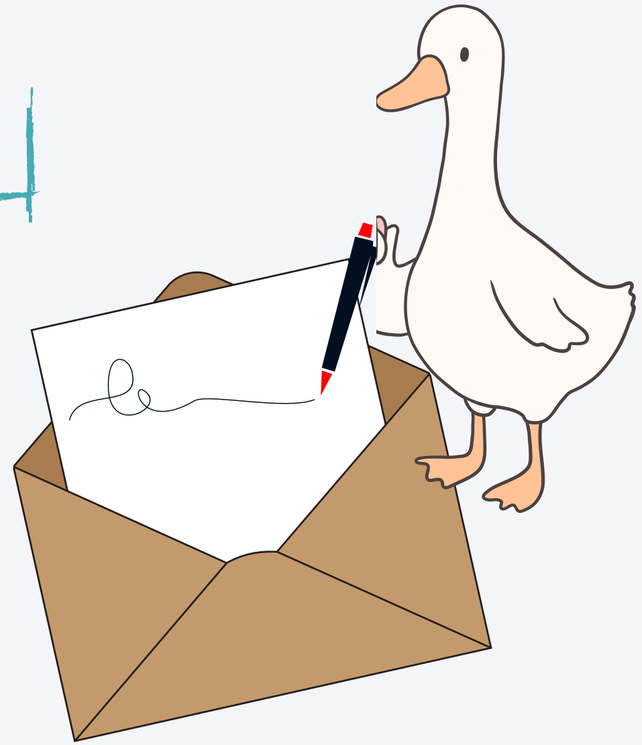
Η συνοδευτική επιστολή πρέπει να αντικατοπτρίζει την προσωπικότητά σας, γι' αυτό να είστε δημιουργικοί, αλλά να διατηρείτε έναν επαγγελματικό τόνο και μορφή.



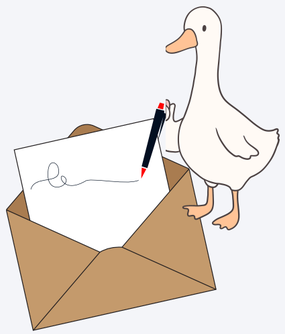
Σκεφτείτε πώς ταιριάζετε με την κουλτούρα της εταιρείας – ποιες αξίες μοιράζεστε; Πώς μπορείτε να συνεισφέρετε;

Δομή Επιστολής

Διατηρήστε την σε μία σελίδα, χωρισμένη σε **τρεις έως τέσσερις παραγράφους**.
Χρησιμοποιήστε μια **ευανάγνωστη γραμματοσειρά**, όχι μικρότερη από 12pt.
Βεβαιωθείτε ότι η επιστολή δεν φαίνεται πολύ στριμωγμένη ή πολύ κενή.
Χρησιμοποιήστε **λέξεις-κλειδιά** που ταιριάζουν με αυτές του βιογραφικού σας.
Διορθώστε προσεκτικά για ορθογραφικά, γραμματικά και σημεία στίξης λάθη.



Δομή Επιστολής



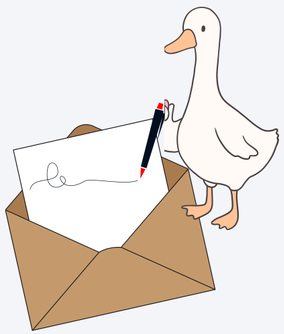
Πρώτη Παράγραφος – Εισαγωγή

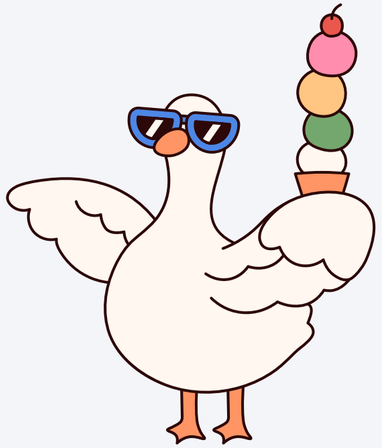
- Κερδίστε την προσοχή του αναγνώστη.
- Αναφέρετε τον **συγκεκριμένο τίτλο εργασίας και τον αριθμό αναφοράς** (αν υπάρχει).
- Αναφέρετε πού βρήκατε την αγγελία εργασίας ή πώς μάθατε για τη θέση.

Δεύτερη Παράγραφος – Δεξιότητες

- Περιγράψτε εν συντομία τα **προσόντα και τα επιτεύγματά σας** χωρίς πολλές λεπτομέρειες.
- Εστιάστε σε **τρεις βασικές δεξιότητες** που είναι πιο σχετικές με τον ρόλο.
- Για παράδειγμα, αν η εργασία απαιτεί δεξιότητες διαχείρισης, αναφέρετε οποιαδήποτε εμπειρία ηγεσίας έχετε.

Δομή Επιστολής



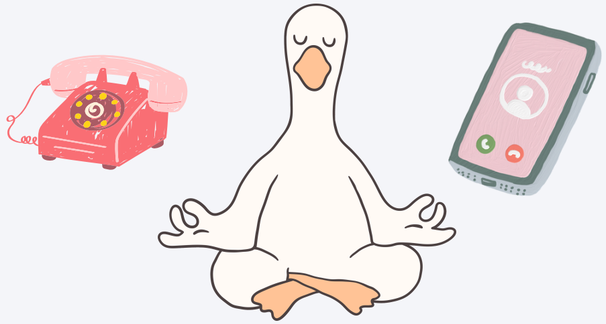


Τελική Παράγραφος – Κλείσιμο

- Εξηγήστε **γιατί θέλετε την εργασία και γιατί είστε ο καλύτερος υποψήφιος**.
- Περιγράψτε σχετική επαγγελματική εμπειρία, δεξιότητες, προσόντα και προσωπικές ιδιότητες.
- Εάν είστε ακόμα στο πανεπιστήμιο και έχετε περιορισμένη εμπειρία, μπορείτε να συνδυάσετε τη δεύτερη και την τρίτη παράγραφο.

Τελική Παράγραφος – Κλείσιμο

- Αναφέρετε ότι το **βιογραφικό σας είναι συνημμένο** και ότι είστε διαθέσιμοι για **συνέντευξη**.
- Συμπεριλάβετε τη **διεύθυνση email** και τον **αριθμό τηλεφώνου** σας, ακόμα κι αν βρίσκονται στο βιογραφικό.



🛠️ Πρακτικές Συμβουλές

- ✓ Να είστε σαφείς, επαγγελματίες και συνοπτικοί.
- ✓ Προσαρμόστε την επιστολή για κάθε εργασία.
- ✓ Αποφύγετε γραμματικά λάθη.
- ✓ Δείξτε τα κίνητρά σας αλλά και ενθουσιασμό.