**Η ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ**

Ένα βιογραφικό, που δε συνοδεύεται από κάποια άλλη πληροφορία για εσάς και το οποίο στέλνετε αδιακρίτως για όλες τις θέσεις που σας ενδιαφέρουν χωρίς να το τροποποιείτε, μπορεί να ερμηνευθεί από τους υπεύθυνους επιλογής ως έλλειψη πραγματικού ενδιαφέροντος από την πλευρά σας.

Η συνοδευτική επιστολή (Cover Letter) που προηγείται του βιογραφικού σημειώματος, δίνει μία πρώτη εικόνα για εσάς σαφώς πιο ευανάγνωστη από τις κουκκίδες του βιογραφικού, καθώς έχει ειρμό και συνέπεια στο λόγο.

Επιπρόσθετα, έχει πιο προσωπικό χαρακτήρα απ’ ότι το βιογραφικό σημείωμα, καθώς απευθύνεται σε κάποιο συγκεκριμένο άτομο. Με αυτόν τον τρόπο, δημιουργεί μία αίσθηση προσωπικής επαφής, καθώς αναφέρονται μέσα σε αυτή, σε πρώτο πρόσωπο, οι επαγγελματικοί σας στόχοι, οι επιδιώξεις σας και βέβαια οι λόγοι που πιστεύετε ότι είστε κατάλληλος/-η για μία συγκεκριμένη θέση ή οι λόγοι που θέλετε να εργαστείτε στη συγκεκριμένη εταιρεία.

Τέλος, μέσω της συνοδευτικής επιστολής επιδιώκετε τη σύνοψη των σχετικών σας προσόντων και την έμφαση των σημείων που ευνοούν την υποψηφιότητά σας.

**ΚΑΤΕΥΘΥΝΤΗΡΙΕΣ ΓΡΑΜΜΕΣ ΣΤΗ ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΗΣ ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ**

Η κάθε επιστολή θα πρέπει να γράφεται ειδικά **για τη συγκεκριμένη θέση** και **εταιρεία**.

Συνεπώς,   
**-εάν προορίζεται ως απάντηση σε αγγελία**, θα πρέπει: αφού διαβάσετε καλά την αγγελία και εντοπίσετε τα στοιχεία εκείνα που αναζητά η εταιρεία, να προβάλλετε τα δικά σας θετικά σημεία σε επίπεδο ικανοτήτων και χαρακτηριστικών προσωπικότητας, τα οποία ταιριάζουν περισσότερο στη συγκεκριμένη θέση.   
**-εάν η υποψηφιότητα υποβάλλεται με δική σας πρωτοβουλία**, θα πρέπει: να επιδείξετε στην επιστολή ότι γνωρίζετε πολύ καλά την εταιρεία και να δηλώσετε με κάποιον τρόπο την καταλληλότητά σας για εργασία σε αυτή.

**Μορφή**

* Η μορφή της επιστολής, θα πρέπει να δηλώνει ότι έχει συνταχθεί με επαγγελματικό τρόπο.
* Η επιστολή πρέπει να είναι γραμμένη στην ελληνική ή την αγγλική γλώσσα, ανάλογα με τη γλώσσα που έχετε συντάξει το βιογραφικό που τη συνοδεύει.
* Θα πρέπει να απευθύνεται στον υπεύθυνο της διαδικασίας επιλογής, εάν γνωρίζετε το όνομά του. Αν όχι, η προσφώνηση να γίνεται προς το αρμόδιο τμήμα, π.χ. Προς Υπεύθυνους τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού.
* Η έκταση της δε θα πρέπει να υπερβαίνει τη μία σελίδα και να μην ξεπερνά τις 2-3 παραγράφους.
* Καθώς η συνοδευτική επιστολή είναι το συμπλήρωμα του βιογραφικού σας σημειώματος, θα πρέπει να είναι γραμμένη στο ίδιο φόντο με το βιογραφικό και τυπωμένη σε ίδιο χαρτί. Η γραμματοσειρά μπορεί να είναι διαφορετική, αλλά αποφύγετε τη χρήση κουκκίδων, αρίθμησης, καθώς και έντονης, πλάγιας και υπογραμμισμένης γραφής.
* Θα πρέπει να υπάρχει πλήρης εσωτερική διεύθυνση (κάποιο όνομα υπεύθυνου ή τμήμα της εταιρείας), ημερομηνία, κατάλληλη προσφώνηση, κατάλληλο κλείσιμο και υπογραφή (σε περίπτωση που την αποστείλετε ταχυδρομικώς).
* Όπως και στην περίπτωση του βιογραφικού σημειώματος, θα πρέπει να έχετε φροντίσει να μην περιέχει ορθογραφικά ή συντακτικά λάθη.

**Περιεχόμενο**

Το περιεχόμενο της επιστολής θα πρέπει να είναι σύντομο και σε αυτή να αναφέρονται συνοπτικά:

1. Η αφορμή της υποβολής του βιογραφικού σας σημειώματος. Για παράδειγμα, ανταπόκριση σε αγγελία, σύσταση τρίτου προσώπου, συνέχεια τηλεφωνικής επικοινωνίας, δική σας πρωτοβουλία.
2. Ο σκοπός υποβολής του βιογραφικού σας σημειώματος. Για παράδειγμα, τη θέση που σας ενδιαφέρει να καταλάβετε, γιατί ενδιαφέρεσθε για τη συγκεκριμένη εταιρεία ή τομέα/κλάδο.
3. Μία σύντομη αναφορά στην εκπαίδευση και την προϋπηρεσία σας, χωρίς λεπτομέρειες. Είναι απλά μία εισαγωγή για όσα πρόκειται να διαβάσουν στο βιογραφικό σας σημείωμα.
4. Κάποιες πεποιθήσεις και επιθυμίες σας, που δεν μπορείτε να συμπεριλάβετε στο βιογραφικό σας σημείωμα και οι οποίες εκφράζουν τους λόγους για τους οποίους θεωρείτε ότι είστε η κατάλληλη επιλογή για τη θέση και την εν λόγω εταιρεία.
5. Εκδήλωση διαθεσιμότητάς σας για μία συνέντευξη ή για την τηλεφωνική παροχή διευκρινήσεων και επιπρόσθετων πληροφοριών, αναφέροντας τηλέφωνο και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (εφόσον διαθέτετε), χωρίς όμως να γίνεστε πιεστικοί. Καλό θα ήταν να κλείσετε την επιστολή με μία δήλωση ευχαριστίας και έναν τυπικό χαιρετισμό με το όνομά σας.
6. **ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ**

