

Πίνακας Περιεχομένων

| | |
|--|----|
| Πρόλογος ελληνικής έκδοσης | 7 |
| Πως να αξιοποιήσετε αυτό το εγχειρίδιο | 11 |
| Πίνακας Περιεχομένων..... | 15 |

ΜΕΡΟΣ Α΄

| | |
|--|----|
| ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι: Η σύνταξη μιας περιγραφής εργασίας..... | 25 |
| Η σημασία και ο ρόλος της περιγραφής εργασίας..... | 25 |
| Πριν αρχίσετε | 26 |
| Είδη περιγραφών εργασίας | 27 |
| Ανάπτυξη μιας αποτελεσματικής περιγραφής εργασίας..... | 30 |
| Συλλογή πληροφοριών..... | 33 |
| Επιτόπια παρατήρηση της θέσης εργασίας | 36 |
| Συμπλήρωση ημερολογίου εργασίας..... | 36 |
| Γνώμη των ειδικών για τη συλλογή πληροφοριών | 37 |
| Ειδικές περιπτώσεις..... | 38 |

| | |
|---|----|
| ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙ: Δημοσίευση της κενής θέσης..... | 41 |
| Επιλογή σωστής γλώσσας | 41 |
| Η αγγελία που κερδίζει..... | 43 |
| Αποφύγετε φρασεολογία που υπονοεί διάκριση | 44 |
| Επιλογή του σωστού μέσου δημοσιότητας..... | 45 |

| | |
|---|----|
| Χρήση της τεχνολογίας για δημοσιότητα..... | 47 |
| Αναλύστε τα συν και τα πλην | 49 |
| ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙΙ: Εξέταση βιογραφικών και επιλογή για συνέντευξη | 53 |
| Προβληματικά σημεία βιογραφικών..... | 54 |
| Άλλοι παράγοντες προς εξέταση | 55 |
| Ηλεκτρονική αξιολόγηση και εξέταση | 55 |
| Διεξαγωγή τηλεφωνικών συνεντεύξεων..... | 56 |
| Τεχνολογία κατάταξης βιογραφικών | 57 |
| ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙV: Προετοιμασία για την συνέντευξη | 59 |
| Σωστή διατύπωση, σωστό νόημα | 59 |
| Η συμπεριφορά στο παρελθόν: Μια καλή ένδειξη μελλοντικής απόδοσης | 60 |
| Νομικά θέματα στις ερωτήσεις..... | 61 |
| Εμπορική Πληροφόρηση..... | 62 |
| Προετοιμασία βήμα-βήμα..... | 64 |
| Σημεία τελικής προετοιμασίας | 64 |
| Προληπτικές συμβουλές | 65 |
| Εξέταση του εξεταστή..... | 66 |
| ΚΕΦΑΛΑΙΟ V: Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης | 69 |
| Χωρίς να χάσετε το νόημα της συζήτησης..... | 69 |
| Δείγμα Οδηγού Συνέντευξης..... | 70 |
| Βήμα 1: Σπάτε τον Πάγο..... | 70 |
| Βήμα 2: Εργασιακή Εμπειρία..... | 71 |
| Βήμα 3: Εκπαιδευτική Εμπειρία..... | 72 |
| Βήμα 4: Δραστηριότητες και Ενδιαφέροντα..... | 72 |
| Βήμα 5: Ενημερωτική Συζήτηση | 73 |
| Βήμα 6: Κλείσιμο | 73 |
| Η σιωπή ως αποτελεσματικό εργαλείο..... | 74 |
| Η τέχνη του «ακούειν» | 75 |

| | |
|---|----|
| ΚΕΦΑΛΑΙΟ VI: Ανάλυση της συνέντευξης & έλεγχος ιστορικού | 77 |
| Αξιολόγηση του υποψήφιου | 77 |
| Αξιολόγηση του εξεταστή | 78 |
| Επαλήθευση συστάσεων και έλεγχος ιστορικού | 79 |
| Ελέγχετε τους ελέγχους σας | 81 |
| Να είστε δίκαιος και σταθερός | 81 |
| Έλεγχοι του ιστορικού, με δίκαιο και νόμιμο τρόπο..... | 82 |
| | |
| ΚΕΦΑΛΑΙΟ VII: Σύμβαση εργασίας - Επιστολές | 83 |
| Η σύμβαση εργασίας | 83 |
| Αντιμετώπιση αντιπροσφοράς | 85 |
| Ανακοίνωση κακών ειδήσεων | 86 |
| | |
| ΚΕΦΑΛΑΙΟ VIII: Διαδικασίες που έπονται της πρόσληψης..... | 89 |
| Προετοιμασία της πρώτης ημέρας..... | 89 |
| Συμπλήρωση εντύπων | 90 |
| Εξέταση του χώρου εργασίας του εργαζομένου..... | 91 |
| Έναρξη εργασίας | 92 |
| Απαιτήσεις της Θέσης..... | 92 |
| Το πρόγραμμα του Εργαζόμενου | 92 |
| Θέματα Αμοιβών | 93 |
| Παροχές Προσωπικού | 93 |
| Εκπαίδευση του νεοπροσληθέντος..... | 93 |
| Χρήση του “Συστήματος φίλων” | 94 |
| Κατάλληλος για «Φίλος» | 95 |
| Ενσωμάτωση..... | 95 |
| Δημιουργία εντυπώσεων που διαρκούν | 96 |
| Αξιολόγηση της επιτυχίας του προγράμματος | 97 |

ΜΕΡΟΣ Β΄

| | |
|---|-----|
| ΠΕΡΙΓΡΑΦΕΣ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (JOB DESCRIPTIONS) | 99 |
| ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΙ ΠΟΡΟΙ | 101 |
| Βοηθός Διευθυντή Ανθρώπινων Πόρων | 102 |
| Διευθυντής Ανθρώπινων Πόρων/Ανθρώπινου δυναμικού | 104 |
| Διευθυντής Εκπαίδευσης | 106 |
| Διευθυντής Εργασιακών Σχέσεων | 108 |
| Προϊστάμενος Αμοιβών και Παροχών | 111 |
| Προϊστάμενος Ανθρώπινου Δυναμικού | 112 |
| Προϊστάμενος Εκπαίδευσης | 114 |
| Προϊστάμενος Ίσων Ευκαιριών Απασχόλησης | 116 |
| Υπεύθυνος Προσέλκυσης Προσωπικού | 117 |
| ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ & ΔΙΑΝΟΜΕΣ | 119 |
| Επιθεωρητής Οχημάτων | 120 |
| Επόπτης Αποθεμάτων | 121 |
| Οδηγός Πωλητής | 123 |
| Οδηγός Φορτηγού (Βαρέως Τύπου) | 125 |
| Οδηγός Φορτηγού (Ελαφρού Τύπου - Υπηρεσίες Παράδοσης) | 126 |
| Προϊστάμενος Αποθήκης | 128 |
| Προϊστάμενος Αποστολών | 130 |
| Προϊστάμενος Ελέγχου Αποθεμάτων | 132 |
| Προϊστάμενος Κίνησης | 134 |
| Συντονιστής Αποθήκης | 136 |
| Συντονιστής Εργοστασίου | 137 |
| Υπάλληλος Αποθεμάτων | 139 |
| Υπάλληλος Αποστολών - Παραλαβών | 141 |
| ΑΣΦΑΛΕΙΑ & ΥΓΙΕΙΝΗ | 143 |
| Διευθυντής Ασφάλειας & Υγιεινής | 144 |
| Ιατρός Εργασίας | 146 |
| Προϊστάμενος Ασφάλειας & Υγιεινής | 148 |

| | |
|--|-----|
| ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ | 151 |
| Βοηθός Δημοσίων Σχέσεων..... | 152 |
| Διευθυντής Δημοσίων Σχέσεων | 153 |
| Εκπρόσωπος Πληροφόρησης Κοινού | 155 |
| Προϊστάμενος Δημοσίων Σχέσεων..... | 157 |
| Υπεύθυνος Πελατών - Δημοσίων Σχέσεων | 159 |
| ΔΙΟΙΚΗΣΗ | 161 |
| Αναλυτής Διοίκησης..... | 162 |
| Αντιπρόεδρος | 163 |
| Γενικός Διευθυντής | 165 |
| Διευθυντής Ειδικών Έργων | 167 |
| Διευθυντής Λειτουργιών | 169 |
| Διευθύνων Σύμβουλος | 171 |
| Νομικός Σύμβουλος..... | 172 |
| Πρόεδρος..... | 174 |
| Προϊστάμενος Έργου | 176 |
| ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ | 179 |
| Βιβλιοθηκάριος | 180 |
| Βοηθός Γενικού Διευθυντή..... | 181 |
| Γραμματέας | 183 |
| Γραμματέας Διοίκησης | 185 |
| Δακτυλογράφος..... | 187 |
| Διευθυντής Ασφάλειας - Φύλαξης | 188 |
| Διευθυντής Διοικητικών Υπηρεσιών | 190 |
| Διοικητική Γραμματέας | 192 |
| Διοικητικός Βοηθός..... | 194 |
| Διοικητικός Συντονιστής | 195 |
| Διοικητικός Υπάλληλος | 197 |
| Ιδιαιτέρα Γραμματέας | 198 |
| Προϊστάμενος Αφάλειας - Φύλαξης..... | 200 |

| | |
|---|-----|
| Προϊστάμενος Λειτουργιών..... | 202 |
| Υπάλληλος Αρχείου..... | 203 |
| Υπάλληλος Γραφείου | 205 |
| Υπάλληλος Υποδοχής..... | 206 |
| ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΠΕΛΑΤΩΝ | 209 |
| Διευθυντής Εξυπηρέτησης Πελατών..... | 210 |
| Ειδικός Εκπαίδευσης Εξυπηρέτησης Πελατών | 212 |
| Επικεφαλής Ομάδας Εξυπηρέτησης Πελατών | 213 |
| Προϊστάμενος Εξυπηρέτησης Πελατών | 215 |
| Υπάλληλος Εξυπηρέτησης Πελατών | 217 |
| Υπεύθυνος Ανάπτυξης Πελατείας..... | 219 |
| ΕΡΕΥΝΑ & ΑΝΑΠΤΥΞΗ | 221 |
| Διευθυντής Έρευνας & Ανάπτυξης | 222 |
| Τεχνικός Έρευνας..... | 224 |
| ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ | 227 |
| Βοηθός Ελεγκτής | 228 |
| Βοηθός Λογιστή | 229 |
| Γενικός Ελεγκτής..... | 231 |
| Κοστολόγος | 233 |
| Λογιστής..... | 234 |
| Λογιστής Μισθοδοσίας..... | 236 |
| Προϊστάμενος Εισπρακτέων - Πληρωτέων Λογαριασμών..... | 238 |
| Προϊστάμενος Λογιστηρίου..... | 240 |
| Προϊστάμενος Μισθοδοσίας..... | 241 |
| Υπάλληλος Εισπρακτέων - Πληρωτέων Λογαριασμών | 243 |
| Υπάλληλος Λογιστηρίου | 245 |
| Φοροτεχνικός | 247 |
| ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ | 249 |
| Διευθυντής Μάρκετινγκ | 250 |
| Ερευνητής Αγοράς..... | 252 |

| | |
|--|-----|
| Προϊστάμενος Έρευνας Αγοράς..... | 254 |
| Προϊστάμενος Μάρκετινγκ | 256 |
| Προϊστάμενος Προώθησης Πωλήσεων | 257 |
| Προϊστάμενος Στρατηγικού Σχεδιασμού..... | 260 |
| Συντονιστής Μάρκετινγκ | 261 |
| Υπάλληλος Μάρκετινγκ | 263 |
| Υπεύθυνος Προϊόντων | 264 |
| ΜΕΤΑΠΟΙΗΣΗ - ΠΑΡΑΓΩΓΗ | 267 |
| Βοηθός Παραγωγής..... | 268 |
| Βοηθός Προϊστάμενου Παραγωγής | 269 |
| Διευθυντής Εργοστασίου | 271 |
| Επιθεωρητής Υλικών..... | 273 |
| Επόπτης Αποθεμάτων/Υλικών | 275 |
| Επόπτης Διασφάλισης Ποιότητας..... | 276 |
| Εργάτης Παραγωγής | 278 |
| Εργοδηγός | 279 |
| Μηχανικός Ποιότητας..... | 281 |
| Μηχανουργός..... | 283 |
| Προϊστάμενος Διασφάλισης Ποιότητας | 284 |
| Προϊστάμενος Παραγωγής | 286 |
| Προϊστάμενος Ποιοτικού Ελέγχου..... | 288 |
| Προϊστάμενος Υλικών | 289 |
| Συντονιστής Παραγωγής | 291 |
| Υπάλληλος Ελέγχου Παραγωγής..... | 293 |
| Χειριστής Μηχανήματος | 294 |
| ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ | 297 |
| Αναλυτής Επενδύσεων | 298 |
| Αναλυτής Προϋπολογισμού..... | 299 |
| Διευθυντής Οικονομικών | 301 |
| Οικονομικός Αναλυτής | 304 |

| | |
|--|-----|
| Προϊστάμενος Προϋπολογισμού..... | 306 |
| Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών..... | 307 |
| Υπεύθυνος σχέσεων με Επενδυτές..... | 309 |
| ΠΙΣΤΩΣΕΙΣ & ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ | 311 |
| Βοηθός Εισπράξεων..... | 312 |
| Διευθυντής Εισπράξεων..... | 313 |
| Διευθυντής Πιστώσεων..... | 315 |
| Εισπράκτορας..... | 317 |
| Προϊστάμενος Εισπράξεων..... | 318 |
| Υπάλληλος Πιστώσεων - Εισπράξεων..... | 320 |
| ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ | 323 |
| Webmaster..... | 324 |
| Αναλυτής Ηλεκτρονικού Εμπορίου..... | 326 |
| Αναλυτής Συστημάτων..... | 327 |
| Διευθυντής Πληροφορικής..... | 329 |
| Ειδικός Τεχνικής Υποστήριξης..... | 331 |
| Επόπτης Επεξεργασίας Δεδομένων..... | 332 |
| Προγραμματιστής..... | 334 |
| Προγραμματιστής Συστημάτων..... | 336 |
| Προϊστάμενος Πληροφοριακών Συστημάτων Διοίκησης..... | 337 |
| Προϊστάμενος Πληροφορικής..... | 339 |
| Υπάλληλος Επεξεργασίας Δεδομένων..... | 341 |
| Χειριστής Η/Υ..... | 342 |
| ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ | 345 |
| Βοηθός Προμηθειών..... | 346 |
| Διευθυντής Προμηθειών..... | 347 |
| Προϊστάμενος Προμηθειών..... | 349 |
| Υπάλληλος Προμηθειών..... | 351 |
| Υπεύθυνος Ανεφοδιασμού - Αγοραστής..... | 352 |

| | |
|--|-----|
| ΠΩΛΗΣΕΙΣ | 355 |
| Διευθυντής Πωλήσεων | 356 |
| Επόπτης Τηλεφωνικών Πωλήσεων | 358 |
| Μηχανικός Υποστήριξης Πωλήσεων..... | 360 |
| Περιφερειακός Διευθυντής Πωλήσεων | 361 |
| Προϊστάμενος Λογαριασμών Πελατών..... | 363 |
| Προϊστάμενος Πωλήσεων | 365 |
| Πωλητής | 367 |
| Τηλεπωλητής..... | 369 |
| Υπεύθυνος Εξαγωγών | 370 |
| ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ | 373 |
| Διευθυντής Εγκαταστάσεων..... | 374 |
| Επόπτης Συντήρησης..... | 375 |
| Μηχανοτεχνίτης Συντήρησης | 377 |
| Προϊστάμενος Υπηρεσιών Κτιρίων | 378 |
| ΤΕΧΝΙΚΟ | 381 |
| Μηχανικός Παραγωγής..... | 382 |
| Μηχανικός Προστασίας Περιβάλλοντος | 383 |
| Μηχανικός Υλικών | 385 |
| Προϊστάμενος Τεχνικού Τμήματος | 386 |
| Σχεδιαστής..... | 388 |
| Τεχνικός Ασφαλείας (Τ.Α.) | 389 |
| Τεχνικός Διευθυντής | 391 |
| Χημικός Μηχανικός | 393 |
| | |
| ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι: Τυποποιημένα Έντυπα (Πίνακες) | 395 |
| 1. Προκαταρκτικό Ερωτηματολόγιο Περιγραφής Εργασίας..... | 396 |
| 2. Προσχέδιο Περιγραφής Εργασίας | 399 |
| 3. Ευρετήριο Απαιτούμενων Εργασιακών Ικανοτήτων | 402 |
| 4. Έντυπο Περιγραφής Εργασίας/Καθηκόντων | 406 |

| | |
|--|------------|
| 5. Ειδοποίηση για Ευκαιρία Εργασίας (Κάλυψη Θέσης) | 409 |
| 6. Έντυπο Αγγελίας Εργασίας | 410 |
| 7. Έντυπο Αναζήτησης Προσωπικού..... | 411 |
| 8. Οδηγίες Σύνταξης Ηλεκτρονικής Αγγελίας Εργασίας | 414 |
| 9. Έντυπο Τηλεφωνικής Προκαταρκτικής Διαλογής | 417 |
| 10. Έντυπο Κατάταξης Υποψηφίου | 418 |
| 11. Αξιολόγηση Απαιτούμενων Εργασιακών Ικανοτήτων | 419 |
| 12. Αίτηση Πρόσληψης..... | 421 |
| 13. Έκθεση Αξιολογητή – Δείγμα 1 | 426 |
| 14. Έκθεση Αξιολογητή – Δείγμα 2..... | 428 |
| 15. Έντυπο Αξιολόγησης Υποψηφίου – Δείγμα 1..... | 429 |
| 16. Έντυπο Αξιολόγησης Υποψηφίου – Δείγμα 2 | 432 |
| 17. Έντυπο Σύγκρισης Υποψηφίων | 434 |
| 18. Αυτο-ανάλυση μετά τη Συνέντευξη | 435 |
| 19. Εξουσιοδότηση Υποψηφίου για Έλεγχο Δεδομένων & Συστάσεων | 436 |
| 20. Έντυπο Τηλεφωνικού Ελέγχου Συστάσεων | 437 |
| 21. Έντυπο Τεκμηρίωσης Ελέγχου Συστάσεων | 439 |
| 22. Επιστολή Επαλήθευσης Απασχόλησης..... | 441 |
| 23. Σύμβαση Εργασίας Ορισμένου Χρόνου | 444 |
| 24. Σύμβαση Εργασίας Αορίστου Χρόνου..... | 447 |
| 25. Απάντηση Εργοδότη σε μη Ζητηθέντα Βιογραφικά | 450 |
| 26. Επιστολή Απόρριψης Υποψηφίου που Πέρασε από Συνέντευξη..... | 451 |
| 27. Επιστολή Απόρριψης Υποψηφίου που Δεν Πέρασε από Συνέντευξη | 452 |
| 28. Κοινοποίηση Προγράμματος Ενημέρωσης Υπαλλήλου..... | 453 |
| 29. Ενημέρωση Νεοπροσλαμβανομένου - Πίνακας Ελέγχου..... | 454 |
| 30. Έρευνα Ικανοποίησης Νεοπροσληθέντος..... | 458 |
| 31. Αναφορά Δραστηριότητας Προσέλκυσης Προσωπικού..... | 461 |
| ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ: Γενικές Ερωτήσεις Ικανοτήτων | 463 |
| Αξιολόγηση Απαιτούμενων Εργασιακών Ικανοτήτων..... | 464 |
| ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ..... | 480 |