

(IO2) Ενημερωτικά Δελτία 2 Πρότυπα καταλόγων (διαφάνεια 15)

Έντυπο καταγραφής τυπικών Δεξιοτήτων και Δυνάμεων κατά τη διάρκεια συνέντευξης

Οι 4 στήλες του διαγράμματος είναι ενδεικτικές και μπορούν να διαφέρουν με βάση τις ανάγκες του πελάτη ή της χώρας

Όνομα πελάτη ή εργοδότη	Κρίσιμες δεξιότητες για τη συγκεκριμένη εργασία	Δυνατά σημεία	Σημεία που χρειάζονται βελτίωση

Τυπικές ερωτήσεις που μπορεί να υποβληθούν ή/και να τροποποιηθούν βάσει της κατάστασης και της περίπτωσης

Διάλογος / Οδηγός εξέλιξης δεξιοτήτων	
Ερωτήσεις για Πελάτη/Εργοδοτούμενο	Απαντήσεις Πελάτη/Εργοδοτούμενου
Ερωτήσεις για την τρέχουσα θέση εργασίας	
1 Τι σου αρέσει πιο πολύ στην τωρινή σου εργασία;	
2 Ποια είναι το δυνατότερο σου σημείο;	
3 Ποια δεξιότητα θα ήθελες να εξελίξεις στην τρέχουσα θέση εργασίας σου;	
Ερωτήσεις για μελλοντική θέση εργασίας	
1 Που βλέπεις τον εαυτό σου σε 1 με 3 χρόνια;	
2 Που βλέπεις τον εαυτό σου σε 10 χρόνια;	
3 Ποια θα ήταν τα καθήκοντα που θα ήθελες να κάνεις περισσότερο σε μελλοντικό σου ρόλο;	
4 Ποια θα ήταν τα καθήκοντα που θα ήθελες να κάνεις λιγότερο σε μελλοντικό σου ρόλο;	
Ερωτήσεις για το ρόλο μου	
1 Πώς μπορώ να σε βοηθήσω καλύτερα στην τρέχουσα θέση εργασίας σου;	

Το πρόγραμμα έχει χρηματοδοτηθεί με την υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Αυτός ο ιστότοπος αντικατοπτρίζει μόνο τις απόψεις του δημιουργού και η Επιτροπή δεν μπορεί να θεωρηθεί υπεύθυνη για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτόν.

Career Management Skills - A New 'Literacy' for Sustainable Employment
Project Ref. No. 2016-1-UK01-KA204-024334

2 Πώς μπορώ να σε βοηθήσω καλύτερα για να πετύχεις τους στόχους σου;	
3 Υπάρχουν άλλα άτομα που μπορώ να προσλάβω για να βοηθήσω στην επίτευξη των στόχων σου; (π.χ. συνάδελφος σε καθήκοντα που θα σε ενδιέφερε να αναλάβεις)	