



Γραφείο κινητικότητας Erasmus

Οδηγίες για σύνταξη συνοδευτικής επιστολής: (Cover letter)

Δεν πρέπει να στέλνουμε ποτέ ένα βιογραφικό σημείωμα, χωρίς τη συνοδευτική του επιστολή.

Γιατί;

Πρώτον, διότι δίνει την εντύπωση ότι δεν μπορούμε να συντάξουμε μια επιστολή και επομένως θα έχουμε πρόβλημα γραπτής επικοινωνίας, σε περίπτωση πρόσληψής μας.

Δεύτερον, γιατί φανερώνει «μαζική αποστολή», χωρίς να συγκεκριμενοποιεί τις ικανότητές μας για τις ανάγκες της εκάστοτε θέσης και,

Τρίτον, γιατί δεν διευκρινίζει για ποια θέση ενδιαφερόμαστε ή σε ποιον απευθυνόμαστε, κάνοντας τον παραλήπτη να πρέπει να το μαντέψει,

ενώ, τέλος, μαρτυρά προχειρότητα.

Όπως φαντάζεστε, κανένας από τους τέσσερις παραπάνω λόγους δεν διευκολύνει την αποδοχή του «γυμνού» μας cv!

Ποια, όμως, είναι τα μέρη από τα οποία αποτελείται μια συνοδευτική επιστολή;

Τα ακόλουθα:

1. Τα στοιχεία του αποστολέα
2. Τα στοιχεία του παραλήπτη
3. Η ημερομηνία
4. Το θέμα
5. Η προσφώνηση
6. Ο πρόλογος

Πρώτη παράγραφος:

Είναι η εισαγωγική παράγραφος και πρέπει να διακρίνεται για την αμεσότητα και την απλότητά της. Εδώ, θα πρέπει να αναφέρετε για ποια θέση ενδιαφέρεστε, όπως επίσης και από πού πληροφορηθήκατε για τη θέση (αγγελία στον Τύπου, διαδίκτυο, από γνωστό, κλπ).

Το κυρίως θέμα**Δεύτερη παράγραφος:**

Έχοντας κατά νου τις προδιαγραφές της θέσης ή/και της εταιρείας για την οποία ενδιαφέρεστε, περιγράψτε σύντομα και περιεκτικά τις γνώσεις, τις δεξιότητες και τα προσωπικά χαρακτηριστικά που διαθέτετε και θεωρείτε ότι αναδεικνύουν την καταλληλότητά σας. Αναφέρετε τους λόγους για τους οποίους σας ενδιαφέρει η συγκεκριμένη εταιρεία και η θέση που προσφέρει, εξηγώντας ότι σας παρέχεται η ευκαιρία να αξιοποιήσετε και να αναπτύξετε τα προσόντα σας.

Το κλείσιμο**Τρίτη παράγραφος – επίλογος:**

Δηλώστε το ενδιαφέρον σας για μια συνέντευξη επιλογής, αναφέροντας ότι είστε διαθέσιμος αν σας ζητηθεί (SKYPE INTERVIEW)

Σημειώστε τα στοιχεία επικοινωνίας σας και μην ξεχάσετε να υπογράψετε την επιστολή σας

(ηλεκτρονικά)

ΔΕΙΓΜΑ

Όνομα και Διεύθυνση Αποστολέα

Ημερομηνία:

Όνομα και Διεύθυνση Παραλήπτη

Αγαπητέ κύριε/κυρία,

Με τη παρούσα επιστολή, θα ήθελα να εκφράσω το ενδιαφέρον μου να εργαστώ στην εταιρία σας κάτω από το Πρόγραμμα Erasmus+ τοποθέτηση Φοιτητών (**όνομα εταιρίας/οργανισμού**) κατά την διάρκεια του καλοκαιριού **Ιούνιος- Ιούλιος 2015**

Πιστεύω ότι η ευκαιρία που θα μου δοθεί για τοποθέτηση **στον οργανισμό σας** θα με βοηθήσει στην απόκτηση βασικών δεξιοτήτων αλλά και εμπειριών που θα συμβάλλουν θετικά στη δόμηση της επαγγελματικής μου πορείας και ταυτότητας. Επίσης θα συμβάλει θετικά και στην εταιρεία σας καθώς θα φέρει καινοτόμες και φρέσκες ιδέες.

Έχω πραγματοποιήσει συμμετοχή στο πρόγραμμα Erasmus/IAESTE/AEGEE για σπουδές ή σε άλλα προγράμματα κινητικότητας/εκπαίδευσης (όπου ισχύει) . Γνωρίζω (αναφορά στις γλώσσες ή άλλα προσόντα)

Αναφορά σε θετικά στοιχεία του χαρακτήρα σας (Είμαι ανοικτός στην συνεργασία διαπολιτισμική επικοινωνία και επαφή με συνεργάτες από άλλες εθνικότητες)

Θα εκτιμούσα ιδιαίτερα την απάντησή σας και την ευκαιρία όταν το επιτρέπει το πρόγραμμά σας για μια συνέντευξη (τηλεφωνική η μέσω skype)

Βρίσκομαι στη διάθεσή σας για περαιτέρω διευκρινίσεις.

Με εκτίμηση,

Όνομα, Επίθετο

Υπογραφή

Guidelines to follow while drafting the exchange motivation letter:

1. The letter of exchange motivation has to be written in formal and standard format
2. It should be properly addressed to the head of the specific department or the head of the project.
3. The letter of motivation should include the details about; what interests you in the project, the reason for you selecting the project, your expectations from the project, your plan of action and goals during the project etc.
4. Include the details about your academic achievements, any extracurricular accomplishments, if you have volunteered in any college or social organization, any internships or practical work experiences.
5. Do not forget to state the name of the country and the university/ institute where you wish to go for the exchange program. Also include the reason why you have selected that specific country and university/institute.
6. While justifying the selection of a particular project or research work don't unnecessarily emphasize on the features of the country but emphasize on the project itself.

BE careful OF SPELLING MISTAKES

Sample exchange cover letter:

Sender' s Name & Address

Date:

Recipient's Name & Address:

Dear Mr/Ms.....

Through this letter, I take the opportunity to inform you about my intention to be placed at your organization through the Erasmus+ traineeships scheme. I wish to do this in the coming summer months of 2015, June to August 2014.

I have had a desire to explore the chances to be placed abroad once I was informed on this opportunity. The strong reason behind this is that I would like to gain international experience and work in an international company such as..... ([Name of the Company, University, Research Centre](#))

The reason to select your [organization](#) is that I am currently studying [\(your field\)](#) and I am currently at the.....[year of studies](#). I strongly believe that through a traineeship at I can gain valuable experience and new practices. Your company will value my new skills, fresh enthusiasm and new perspectives. I would also love to learn the varied culture of your country and learn a foreign language.

I am very excited to undergo this exchange program to achieve my career goals.

I look forward to hearing from you,

Thank you for your time,

Sincerely yours,

Name

Signature