

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ



κέντρα
διά βίου
μάθησης



Σύνταξη Εγγράφων-Φορμών

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ ΓΙΑ ΤΑ ΚΕΝΤΡΑ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Συγγραφέας
Αγγελική Μπουρμπούλη

Υπεύθυνος διαμόρφωσης επιστημονικών προδιαγραφών του εκπαιδευτικού υλικού
Βασιλεία Καζούλλη

ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΑΠΟ ΤΟ ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΑΝΟΙΚΤΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ

Επιστημονικός Υπεύθυνος για τις εκπαιδευτικές προδιαγραφές του υλικού
Αλέξης Κόκκος

Αναπληρωτής Επιστημονικός Υπεύθυνος
Μάνος Παυλάκης

Επιμέλεια Κειμένων
Έφη Κωσταρά

Το παρόν δημιουργήθηκε στο πλαίσιο του υποέργου 8 με τίτλο «Συγγραφή και αξιολόγηση και αξιοποίηση υφιστάμενων εκπαιδευτικών υλικών προγραμμάτων εθνικής και τοπικής εμβέλειας» των πράξεων «Κέντρα Δια Βίου Μάθησης-Προγράμματα Εθνικής Εμβέλειας & Προγράμματα Τοπικής Εμβέλειας ΑΠ7» και «Κέντρα Δια Βίου Μάθησης-Προγράμματα Εθνικής Εμβέλειας & Προγράμματα Τοπικής Εμβέλειας ΑΠ8» οι οποίες έχουν ενταχθεί στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση» (ΕΠΕΔΒΜ) του ΕΣΠΑ (2007-2013), Άξονας Προτεραιότητας 7: «Ενίσχυση της Δια Βίου Εκπαίδευσης Ενήλικων στις 8 Περιφέρειες Σύγκλισης» με κωδικό MIS 375686 και Άξονας Προτεραιότητας 8: «Ενίσχυση της δια βίου εκπαίδευσης ενηλίκων στις 3 Περιφέρειες σταδιακής εξόδου» με κωδικό MIS 375687 και οι οποίες συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο - ΕΚΤ) και από εθνικούς πόρους, μέσω του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ) του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων.

Περιεχόμενα

Σκοπός	3
Προσδοκώμενα Αποτελέσματα	3
Λέξεις – Κλειδιά	3
Εισαγωγικές Παρατηρήσεις.....	4
1. Εισαγωγή.....	5
1.1. Σκοπός της Επικοινωνίας	6
1.2. Διαδικασία της Επικοινωνίας.....	7
1.3. Είδη Επικοινωνίας	8
2. Σύνταξη Βιογραφικού Σημειώματος, Συνοδευτικής και Συστατικής Επιστολής.....	10
2.1. Αρχές σύνταξης Βιογραφικού Σημειώματος.....	11
2.2. Ενότητες Βιογραφικού Σημειώματος	13
2.2.1. Προσωπικά στοιχεία.....	13
2.2.2. Τομέας Απασχόλησης.....	14
2.2.3. Σπουδές.....	14
2.2.4. Επαγγελματική Εμπειρία	15
2.2.5. Επιστημονική Εμπειρία.....	15
2.2.6. Ικανότητες και Δεξιότητες.....	15
2.2.7. Δραστηριότητες.....	15
2.2.8. Συστατικές Επιστολές	16
3. Σύνταξη Δημοσίων Εγγράφων	17
3.1. Δημόσια και Ιδιωτικά Διοικητικά Έγγραφα	18
3.2. Είδη Δημοσίων Εγγράφων	18
3.3. Δομή και Εμφάνιση Δημοσίων Εγγράφων.....	20
3.4. Διαχείριση Εγγράφων με Ηλεκτρονικό Τρόπο	24
3.5. Αρχαιοθέτηση Δημοσίων Εγγράφων	25
3.6. Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας.....	26
4. Συγγραφή Επιστολών, Παραγράφων, Περιλήψεων, Ηλεκτρονικών Μηνυμάτων.....	28
4.1. Συγγραφή Επιστολών	28
4.1.1. Οι αποδέκτες των επιστολών.....	28
4.1.2. Οι στόχοι μιας επιστολής.....	29
4.1.3. Τα Χαρακτηριστικά Γνωρίσματα όλων των Επιστολών	29
4.1.4. Τα Μέρη μιας Επιστολής.....	30

4.1.5.	Επικοινωνιακό Πλαίσιο Επίσημης Επιστολής	31
4.1.6.	Το Επικοινωνιακό Πλαίσιο Φιλικής Επιστολής	32
4.1.7.	Συγγραφή Μηνυμάτων Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου	34
4.2.	Συγγραφή Παραγράφου και Περίληψης	35
4.2.1.	Συγγραφή Παραγράφου	35
4.2.2.	Συγγραφή Περίληψης.....	37
	Σύνοψη	40
	Βιβλιογραφία.....	43
	Ελληνόγλωσση Βιβλιογραφία.....	43
	Ξενόγλωσση Βιβλιογραφία.....	45
	Δικτυακοί Τόποι	46
Παράρτημα 1.	Παραδείγματα Βιογραφικού Σημειώματος, Συνοδευτικής και Συστατικής Επιστολής.....	47
Παράρτημα 2.	Παραδείγματα Εντύπων Δημοσίων Εγγράφων.....	51
Παράρτημα 3.	Παραδείγματα Επιστολών, Παραγράφων, Περιλήψεων, Ηλεκτρονικών Μηνυμάτων	57

Σκοπός

Σκοπός αυτής της Ενότητας είναι να εξοικειωθούν οι εκπαιδευόμενοι με τη σύνταξη ποικίλων εγγράφων που αφορούν τόσο στην εργασιακή όσο και στην κοινωνική καθημερινή τους ζωή, ώστε να κατανοούν τις ποικίλες επικοινωνιακές καταστάσεις της καθημερινότητάς τους.

Προσδοκώμενα Αποτελέσματα

Ολοκληρώνοντας τη μελέτη της Ενότητας αυτής, οι εκπαιδευόμενοι θα είναι σε θέση να:

- συντάσσουν ένα επιτυχημένο βιογραφικό σημείωμα.
- εντοπίζουν τη δομή σε διάφορα έντυπα κρατικών υπηρεσιών και να αναγνωρίζουν σε ένα έντυπο τη σχέση ανάμεσα στις ενότητες και τις υποενότητες.
- κατανοούν τους όρους που αναγράφονται σε ένα έντυπο.
- συμπληρώνουν έντυπα χρήσιμα στην καθημερινή τους πρακτική.
- ενισχύουν την επαγγελματική και γενικότερα την κοινωνική τους παρουσία με τη σύνταξη επίσημων και ανεπίσημων επιστολών.
- κρατούν σημειώσεις από γραπτά κείμενα.
- κατανοούν την έννοια της περίληψης, να αναγνωρίζουν τα είδη και να εξοικειώνονται με τη διαδικασία συγγραφής.
- εφαρμόζουν στην προφορική και γραπτή επικοινωνία τις πληροφορίες που αντλούν.

Λέξεις – Κλειδιά

- Βιογραφικό Σημείωμα
- Αίτηση
- Δήλωση
- Σημειώσεις
- Εξουσιοδότηση
- Επιστολή
- Παράγραφος
- Αναφορά
- Περίληψη

Εισαγωγικές Παρατηρήσεις

Στην Ενότητα αυτή επιχειρείται μια προσέγγιση στην έννοια της επικοινωνίας μέσω του γραπτού λόγου, η οποία δημιουργήθηκε από την ανάγκη καταγραφής των γνώσεων με σκοπό την ευρεία μετάδοσή τους και την κληροδότησή τους στις επόμενες γενιές. Ο γραπτός λόγος ελαχιστοποιεί την πιθανότητα παρερμηνείας των εννοιών ή του μηνύματος προς μετάδοση και έχει αποδεικτική ισχύ. Ιδιαίτερα η επικοινωνία στη Δημόσια Διοίκηση είναι ένας από τους κρισιμότερους παράγοντες που συντελούν στην εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της, επειδή διασφαλίζει την ομαλή συνεργασία και τον αποδεκτό βαθμό αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των φορέων της Διοίκησης, ενώ παράλληλα συντελεί στην αναβάθμιση της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες. Επιπλέον, η σωστή μορφή επικοινωνίας εξασφαλίζει την απαραίτητη κοινωνική συναίνεση για την εφαρμογή των κανονιστικών ρυθμίσεων που υιοθετούνται.

Η Δημόσια Διοίκηση προκειμένου να πραγματοποιήσει το ποικιλόμορφο έργο της, χρησιμοποιεί σε ολόκληρη την ιεραρχική κλίμακά της κυρίως τον γραπτό λόγο με τη μορφή Διοικητικών Εγγράφων. Η Ενότητα χωρίζεται σε πέντε υποενότητες. Αφού γίνει μια εισαγωγή στη σημασία της γραπτής επικοινωνίας για τη σύγχρονη κοινωνία (**πρώτη υποενότητα**), στη **δεύτερη υποενότητα** επιδιώκεται η παρουσίαση των βασικών τεχνικών για τη συγγραφή ενός επιτυχημένου βιογραφικού σημειώματος, της συνοδευτικής του επιστολής και μιας συστατικής επιστολής. Η **τρίτη υποενότητα** παρουσιάζει τεχνικές αναγνώρισης και συμπλήρωσης χρήσιμων εντύπων και δημοσίων εγγράφων στην καθημερινή πρακτική. Η **τέταρτη υποενότητα** εστιάζει στην κατανόηση και σύνταξη επιστολών, παραγράφων και περιλήψεων και την ορθή χρήση τους στο γραπτό λόγο. Τέλος, στη **Σύνοψη** παρουσιάζονται χρήσιμες συμβουλές που ισχύουν για όλα τα είδη γραπτού λόγου. Η μελέτη της συγκεκριμένης Ενότητας δεν προϋποθέτει προηγούμενες γνώσεις σχετικά με το θέμα της σύνταξης και συγγραφής εγγράφων, ωστόσο θα είναι ιδιαίτερα χρήσιμο για τους εκπαιδευόμενους να εξοικειωθούν με την ύπαρξη αντίστοιχων εγγράφων από την καθημερινότητά τους. Επίσης, είναι σημαντικό να αξιοποιηθούν σχετικές εμπειρίες των εκπαιδευομένων κατά την επαφή τους με αντίστοιχα έγγραφα. Για αυτόν το λόγο δίνεται ιδιαίτερη έμφαση στην ολοκλήρωση από την πλευρά των εκπαιδευομένων των ασκήσεων πρακτικής εφαρμογής, οι οποίες διατρέχουν την Ενότητα.

1. Εισαγωγή



Nulla dies sine linea (ούτε μέρα χωρίς γραμμή)

(Απελλής, 4^{ος} αι. π.χ., αρχαίος ζωγράφος)

Ο ανθρώπινος παράγοντας είναι κλειδί για την αποτελεσματικότητα, την αποδοτικότητα και την πρωτοπορία τόσο των ιδιωτικών όσο και των δημόσιων οργανισμών. Επομένως, οι ικανότητες των ανθρώπων στην επικοινωνία, στη λήψη αποφάσεων, στη διαχείριση των συγκρούσεων αλλά και στην παροχή ποιότητας και εξυπηρέτησης, αποτελεί μια κυρίαρχη ανάγκη σήμερα. Η σημασία της επικοινωνίας είναι καθολικά αποδεκτή. Κανείς σήμερα δεν αμφισβητεί ότι η αποτελεσματικότητα, η υποκίνηση του προσωπικού, η παραγωγικότητα, οι ομαλές εργασιακές σχέσεις και το εργασιακό περιβάλλον είναι έννοιες στενά συνδεδεμένες με την έννοια και το περιεχόμενο της επικοινωνίας.

Όσο όμως είναι καθολικά αποδεκτή η σημασία της τόσο δεν είναι καθολικά αποδεκτός ένας ορισμός της επικοινωνίας στη διεθνή βιβλιογραφία. Οι μελετητές αποδίδουν διαφορετικό περιεχόμενο και έννοια στον όρο επικοινωνία ανάλογα με το πεδίο της έρευνας και του αντικειμένου τους. Έτσι, η βιβλιογραφία παρουσιάζει την επικοινωνία ευρύτερα σαν «*το σύνολο των διαδικασιών επικοινωνίας μέσα σε έναν οργανισμό*» (Κανελλόπουλος, 2003: 28). Κατά την Αμερικανική Εταιρεία Διοίκησης (American Management Association) επικοινωνία είναι «*κάθε συμπεριφορά που καταλήγει σε μια ανταλλαγή έννοιας*» (Merrihne, Wilard & Mc Graw-Hill, 1960: 15). Η ερμηνεία που δίνει ο κάθε ένας από εμάς στα μηνύματα και στις πληροφορίες που δέχεται και ο τρόπος που αντιδρά και αξιοποιεί τα ερεθίσματα αυτά καθορίζουν ουσιαστικά την ύπαρξη της ίδιας της επικοινωνίας. Είναι σημαντικό όχι μόνο να υπάρχει επικοινωνία αλλά να υπάρχει αποτελεσματική επικοινωνία.

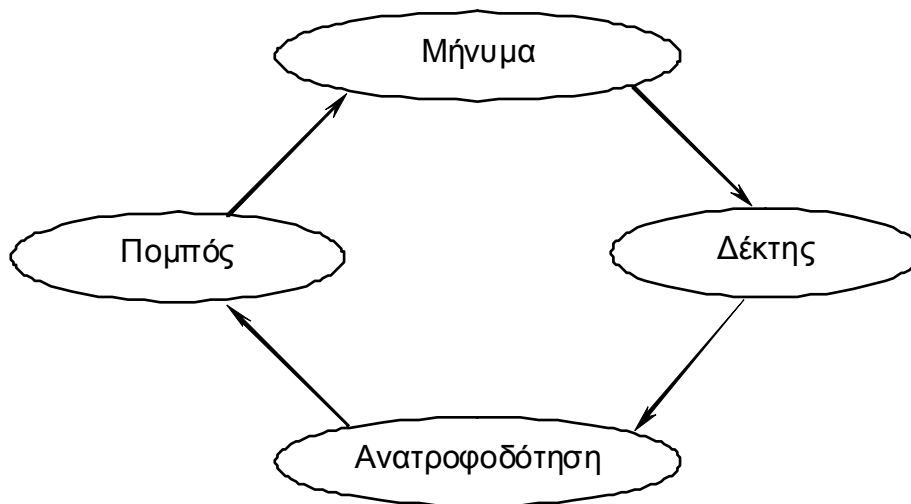
1.1. Σκοπός της Επικοινωνίας

Η επικοινωνία μεταξύ των ατόμων και των υπηρεσιών εξυπηρετεί τους ακόλουθους σκοπούς:

- **Παροχή πληροφοριών:** Η επικοινωνία μπορεί να αφορά μια απλή μεταφορά πληροφορίας μεταξύ των ατόμων (ανοδικά ή καθοδικά) που αφορά στον τρόπο και στη διεκπεραίωση μιας εργασίας.
- **Λήψη απόφασης:** Ο σκοπός αυτός της επικοινωνίας περιλαμβάνει την παροχή πληροφοριών με σκοπό τη λήψη μιας απόφασης. Εναλλακτικά σχέδια δράσης, επιπτώσεις συγκεκριμένων αποφάσεων, σε βάθος ανάλυση των προβλημάτων μπορούν να βοηθήσουν τα άτομα να πάρουν καλύτερες αποφάσεις.
- **Παρακίνηση:** Η καλή επικοινωνία βοηθά στη δημιουργία ενός θετικού κλίματος μεταξύ των ατόμων και των εργαζομένων, με αποτέλεσμα την αποδοχή των προσωπικών και επαγγελματικών στόχων και τη δραστηριοποίηση προς μια ορισμένη κατεύθυνση.
- **Πειθώ:** Η επικοινωνία με σκοπό την πειθώ περιλαμβάνει συζήτηση, ανταλλαγή απόψεων και ιδεών. Δεν περιλαμβάνει την επίτευξη συμφωνίας με βάση τη χρήση δύναμης, εξουσίας ή εξαναγκασμού.
- **Εντολές/Οδηγίες:** Ιδιαίτερα στη Δημόσια Διοίκηση, η οποία διέπεται από μια ορισμένη ιεραρχία, οι προϊστάμενοι προσπαθούν να ελέγξουν και να κατευθύνουν την εργασία των υφισταμένων προς μια συγκεκριμένη πορεία. Η επικοινωνία εδώ έχει υποχρεωτικό χαρακτήρα και δεν αφήνει περιθώρια αμφισβήτησης ή ελευθερίας στον εργαζόμενο.
- **Έλεγχος:** Αφού αποσαφηνιστούν τα καθήκοντα, οι ευθύνες και η ιεραρχία του οργανισμού, η επικοινωνία βοηθά στη διαδικασία του ελέγχου της συμπεριφοράς και της απόδοσης των εργαζομένων.
- **Υψηλό Ηθικό:** Η επικοινωνία επιτρέπει την εκδήλωση των συναισθημάτων, την επίλυση διαφορών, την εξομάλυνση συγκρούσεων και τελικά οδηγεί σε αρμονικές σχέσεις μέσα στην υπηρεσία.
- **Ψυχαγωγία/κοινωνικοποίηση:** Κάθε οργανισμός ή υπηρεσία αποτελεί μια μικρογραφία της κοινωνίας. Οι ώρες που βρισκόμαστε μέσα σε αυτή τη μικρή «κοινωνία της εργασίας» είναι πολλές φορές περισσότερες από αυτές που είμαστε με την οικογένεια ή τους φίλους μας. Η ανάγκη για ψυχαγωγία και κοινωνικοποίηση είναι ανθρώπινη και η επικοινωνία είναι ένας τρόπος ικανοποίησής της στον χώρο εργασίας.

1.2. Διαδικασία της Επικοινωνίας

Η επικοινωνία αρχίζει από την ανάγκη ή την επιθυμία του αποστολέα να πει κάτι. Στη συνέχεια «δημιουργεί» το μήνυμα, δηλαδή επιλέγει τον τρόπο που θα το πει, τον κώδικα επικοινωνίας και το μέσο που θα το μεταβιβάσει. Το μήνυμα φτάνει στον αποδέκτη, ο οποίος σχηματίζει μια αντίληψη για ό,τι άκουσε ή διάβασε με βάση την αντιληπτική του ικανότητα. Στη συνέχεια ο αποδέκτης ερμηνεύει το μήνυμα με βάση τις στάσεις, τις γνώσεις και τις εμπειρίες του και αντιδρά ανάλογα. Όπως υποστηρίζει ο Δ. Ψυχογιός (2003), η επικοινωνιακή διαδικασία είναι πρωτοβουλία του δέκτη. Τα στοιχεία της επικοινωνίας είναι: **Ο αποστολέας – πομπός, η κωδικοποίηση, το μέσο, ο παραλήπτης – δέκτης, η ανάδραση (feedback) και το περιβάλλον** και σχηματικά παρουσιάζονται:



Εικόνα 1: Τα στοιχεία και η διαδικασία της επικοινωνίας
(Πηγή: Δημητρόπουλος & Καλούρη, 2003)

Ο τρόπος που θα επιλέξει ο αποστολέας να κωδικοποιήσει το μήνυμα που θέλει να μεταδώσει (φωνή, λέξεις, νοήματα, εικόνα, στάση του σώματος), είναι βασικό στοιχείο της αποτελεσματικής επικοινωνίας. Το περιβάλλον, τέλος, μέσα στο οποίο συντελείται η διαδικασία της επικοινωνίας, παίζει σημαντικό ρόλο στην ποιότητα και το αποτέλεσμα της. Η αποτελεσματική επικοινωνία δεν προϋποθέτει μόνο το σωστό τρόπο αλλά και τον κατάλληλο χρόνο και τόπο. Πολλές φορές η επιλογή λάθος χρόνου ή τόπου μπορεί να ακυρώσει ένα σωστά κωδικοποιημένο μήνυμα με συνέπεια να μην επιτευχθούν τα επιθυμητά αποτελέσματα.

1.3. Είδη Επικοινωνίας

Μια πρώτη προσέγγιση σχετικά με τα είδη της επικοινωνίας θα μπορούσε να είναι η ακόλουθη (Κουτούζης& Παυλάκης,2013):

- **Γραπτή**
- **Προφορική**
- **Μη λεκτική**

Τα τελευταία χρόνια η μη λεκτική επικοινωνία, και συγκεκριμένα η γλώσσα του σώματος (body language), έχει αποτελέσει ένα αγαπημένο αντικείμενο μελέτης των επιστημόνων εξαιτίας του ενδιαφέροντος και της πολυπλοκότητας που παρουσιάζει.

Μια άλλη προσέγγιση διαχωρίζει την επικοινωνία σε:

- **Τυπική** και
- **Άτυπη**

Τυπική είναι η επικοινωνία που ακολουθεί επίσημα κανάλια (ιεραρχία) και τρόπους μετάδοσης μηνυμάτων μέσα στην υπηρεσία, ενώ άτυπη είναι η ανεπίσημη, που δεν ακολουθεί την ιεραρχία και τα καθιερωμένα κανάλια επικοινωνίας. Με την άτυπη επικοινωνία είναι συνδεδεμένη και η έννοια των διαδόσεων, οι οποίες κυκλοφορούν και μπορούν να δημιουργήσουν σοβαρά προβλήματα εξ αιτίας στρεβλώσεων μηνυμάτων ή υπερβολών.

Είναι φανερό ότι τα διάφορα είδη της επικοινωνίας αλληλοσυνδέονται μεταξύ τους και κατά συνέπεια είναι δυνατόν ένα μήνυμα να ανήκει σε περισσότερα από ένα είδη. Για παράδειγμα, μια εγκύκλιος του Υπουργείου Οικονομικών προς όλους τους Γενικούς Γραμματείς των υπολοίπων Υπουργείων αποτελεί ένα είδος γραπτής και τυπικής επικοινωνίας. Οι τρόποι επικοινωνίας είναι πολλοί και ο καθένας εξυπηρετεί διαφορετικά είδη επικοινωνίας και διαφορετικούς σκοπούς. Μια προσπάθεια καταγραφής αποτυπώνεται στον παρακάτω πίνακα:

Μέθοδοι/ τρόποι επικοινωνίας	Είδος επικοινωνίας		
	Προφορική	Γραπτή	Μη λεκτική
	Ομαδική σύσκεψη	Διοικητικό έγγραφο	Στάση σώματος
	Ιδιωτική συζήτηση	Επιστολή	Φωτογραφία

	Ομιλία	Γραπτή ανακοίνωση	Εικόνα/ζωγραφιά
	Διαδόσεις/φήμες	Εγχειρίδιο	Βλέμμα
	Κουτσομπολιό	Ερωτηματολόγιο	Σήματα
	Ανακοίνωση	Βιβλίο/περιοδικό/εφημερίδα	Γκριμάτσα
	Τηλέφωνο	E-mail	
	Τηλεδιάσκεψη	Fax	
	Επιτροπές	Πρόχειρο Σημείωμα	
		Μήνυμα στο κινητό	
		Εκθέσεις	
		Πίνακας Ανακοινώσεων	

Πίνακας 1. Μέθοδοι επικοινωνίας (Αλεξάκος & Λουκανίδου, 2011)

Στην ενότητα αυτή η ενασχόληση αφορά στη γραπτή επικοινωνία στην ατομική, κοινωνική και επαγγελματική ζωή των εκπαιδευομένων.

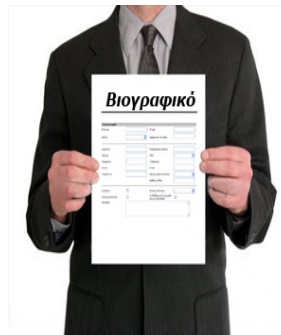
Δραστηριότητα 1:

Άσκηση Επικοινωνίας: Συνειδητοποίηση των θετικών σημείων της επικοινωνίας

ΥΛΙΚΑ: Χαρτιά και μαρκαδόροι

Οι εκπαιδευόμενοι χωρίζονται σε ομάδες και τους δίνονται από δύο χαρτιά μεγάλα με τα εξής θέματα: α) πώς νιώθουμε κι ενεργούμε, όταν οι άλλοι μας προσέχουν σε μια επικοινωνιακή πράξη, β) πώς νιώθουμε κι ενεργούμε, όταν οι άλλοι δεν μας ακούνε σε μια επικοινωνιακή πράξη. Η κάθε ομάδα καταγράφει, αφού το συζητήσει, στο χαρτί με μαρκαδόρους τα συναισθήματα και τις ενέργειες των μελών της. Επιτρέπονται σκίτσα και ζωγραφιές. Όταν τελειώσουν, ένα μέλος από κάθε ομάδα παρουσιάζει στους άλλους αυτό που καταγράψανε.

2. Σύνταξη Βιογραφικού Σημειώματος, Συνοδευτικής και Συστατικής Επιστολής



Κανένας δεν προσλαμβάνεται μόνο επειδή έχει ένα πολύ καλό βιογραφικό, αλλά σίγουρα πολλοί απορρίπτονται επειδή το βιογραφικό τους δεν είναι γραμμένο με επαγγελματικό τρόπο.

Τι είναι το βιογραφικό σημείωμα;
Είναι ένα σύντομο γραπτό κείμενο που μιλά για εσάς: μια επαγγελματική «ταυτότητα» που σας παρουσιάζει. Δίνει στον εργοδότη την ευκαιρία να αντλήσει πληροφορίες και να σχηματίσει μια πρώτη εικόνα για το επαγγελματικό σας προφίλ.

Σε τι χρησιμεύει;
Στο να επιτύχετε συνέντευξη με τον εργοδότη!

Ένα από τα βασικότερα έγγραφα-στοιχεία που πρέπει να διαθέτει ένας ενήλικας προς κατάθεση είναι το **Βιογραφικό Σημείωμα**, καθώς αποτελεί σημαντική προϋπόθεση τόσο για την πρόσληψη σε μία θέση εργασίας, όσο και για τη συνέχιση των σπουδών σε μεταπτυχιακό επίπεδο, τη συμμετοχή σε διαδικασία πρακτικής άσκησης ή ακόμα και την εγγραφή σε συλλόγους ή οργανώσεις.

Η σύνταξη του Βιογραφικού Σημειώματος δεν είναι εύκολη διαδικασία. Ίσως γιατί ποτέ στο παρελθόν δεν έγινε κατανοητή η σπουδαιότητα του βιογραφικού και κυρίως οι πληροφορίες που χρειάζεται να παρατίθενται και ο τρόπος σύνταξής του. Είναι γεγονός ότι δεν πρόκειται για τη δημιουργία μιας βιογραφίας αλλά για τη σύνταξη ενός σημειώματος, το οποίο παρουσιάζει τις γνώσεις, τις εμπειρίες, τις ικανότητες που διαθέτει, καθώς και σκιαγραφεί την προσωπικότητα του κατόχου. Να σημειωθεί ότι το Βιογραφικό Σημείωμα δε διαφέρει και πολύ στις θεμελιώδεις αρχές του σε σχέση με ένα «διαφημιστικό φυλλάδιο». Σκοπός του είναι η παρουσίαση του ατόμου και των ικανοτήτων του, προβάλλοντας τα πλεονεκτήματα εκείνα που καθιστούν το άτομο ικανό και απαραίτητο για τη θέση εργασίας που επιδιώκει (Brown & Brooks, 1991: 17). Επιπλέον, το άτομο χρειάζεται να γνωρίζει τη διαδικασία επιλογής και τις ανάγκες του κάθε εργοδότη, φορέα ή οργανισμού. Στόχος του Βιογραφικού είναι να προβάλλονται εκείνα τα χαρακτηριστικά στοιχεία που ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις που έχουν καθορίσει οι αξιολογητές, χωρίς να παραποιούν τις ικανότητες του κατόχου του.

Όταν προκηρύσσεται μία θέση, η πιθανότητα λήψης μεγάλου αριθμού αιτήσεων είναι μεγάλη. Το Βιογραφικό που έχει καταθέσει ο κάθε υποψήφιος και ο χρόνος που έχει αφιερώσει σε αυτό αποτελεί το κλειδί του εργοδότη για να προσδιορίσει εκείνους που

κατέχουν ή πληρούν τις απαιτούμενες ιδιότητες ή προϋποθέσεις. Μετά την πρώτη επιλογή, τα Βιογραφικά εξετάζονται με μεγαλύτερη προσοχή και τότε είναι η χρονική στιγμή που ο εργοδότης ενδέχεται να επικοινωνήσει με τα άτομα που έχουν παράσχει συστάσεις. Τότε, ενδέχεται οι μέχρι στιγμής επιλεγθέντες να κληθούν για συνέντευξη. Μετά τη συνέντευξη, αποφασίζεται ποιο άτομο είναι το καταλληλότερο για τη θέση. Με άλλα λόγια, το Βιογραφικό πρέπει μέσα σε μικρό χρονικό διάστημα να προσελκύσει το ενδιαφέρον του παραλήπτη, ώστε να προκαλέσει συνάντηση για συνέντευξη. Συμπερασματικά, το Βιογραφικό αποτελεί ταυτόχρονα μέσο επικοινωνίας, επαγγελματική ή και ακαδημαϊκή ταυτότητα, καθώς και το διαβατήριο για τη συνέντευξη (Ecclestone, 1996: 58).

Κάθε Βιογραφικό πρέπει να συντάσσεται με τέτοιο τρόπο, ώστε να εξυπηρετεί το σκοπό υποβολής του και να ανταποκρίνεται στις ανάγκες του κάθε εργοδότη. Αυτό, ωστόσο, δε σημαίνει παραποίηση προσόντων, αλλά ανάδειξη εκείνων που είναι ξεχωριστά και σχετίζονται με τη συγκεκριμένη θέση. Επομένως, ένα καλό Βιογραφικό Σημείωμα απαιτεί αρκετή προεργασία. Εκείνο που προηγείται της σύνταξής του είναι η έρευνα και συγκέντρωση πληροφοριών για τη θέση για την οποία υποβάλλεται το Βιογραφικό. Μόνο όταν υπάρχουν αυτές οι πληροφορίες μπορεί να καθοριστεί σωστά το περιεχόμενο του Βιογραφικού και τα σημεία που αναδεικνύουν τις ικανότητες που σχετίζονται με τη συγκεκριμένη θέση.

2.1. Αρχές σύνταξης Βιογραφικού Σημειώματος

Καθώς ένα Βιογραφικό αντανακλά την προσωπικότητα του υποψηφίου, δεν υπάρχει τυποποιημένη μορφή Βιογραφικού που να εξυπηρετεί κάθε σκοπό και κάθε ανάγκη. Είναι απαραίτητη η προσαρμογή του στις εκάστοτε ανάγκες του υποψηφίου. Πέραν τούτου, υπάρχουν κάποιες βασικές αρχές μορφής και σύνταξης που είναι δόκιμο να ακολουθούνται, προκειμένου να έχει μια αποτελεσματική και ουσιαστική μορφή (Κατσανέβας, 2004 :150).

Κάποιες γενικές αρχές θα μπορούσαν να είναι:

- ❖ Να είναι σύντομο και συνήθως να μην ξεπερνάει τις δύο σελίδες. Κάποιες ιδιαίτερες περιπτώσεις θα μπορούσαν να είναι Βιογραφικά που αποσκοπούν σε ακαδημαϊκή εξέλιξη ή Βιογραφικά ατόμων που διαθέτουν πλούσια επαγγελματική εμπειρία. Πρόκειται για περιπτώσεις στις οποίες απαιτείται μεγαλύτερη έκταση από δύο σελίδες και που συστήνεται να επιλέγονται οι σημαντικότερες δραστηριότητες και θέσεις που σχετίζονται με την πρόσκληση.
- ❖ Όμοια διαδικασία ακολουθείται και για τις άλλες κατηγορίες του Βιογραφικού όπως η μόρφωση, οι ικανότητες και η εμπειρία. Παρατίθενται στοιχεία που ενδιαφέρουν τον εργοδότη και υπερέχουν των άλλων υποψηφίων.

- ❖ Ψευδή στοιχεία ή παραποίηση της αλήθειας μπορούν να αποβούν μοιραία για την επιλογή του υποψηφίου, καθώς συχνά επιδιώκεται η επαλήθευση των πληροφοριών του Βιογραφικού Σημειώματος. Η αναξιπιστία και η αδυναμία στην άσκηση των καθηκόντων θα φανεί σε σύντομο χρονικό διάστημα.
- ❖ Όσον αφορά στο περιεχόμενό του, το Βιογραφικό αρμόζει να είναι περιεκτικό, σαφές, ευανάγνωστο, και να χαρακτηρίζεται από ομοιομορφία και συνοχή στον τρόπο έκφρασης. Οι πληροφορίες πρέπει να παρατίθενται σε λογικές κατηγορίες με εύστοχο και λιτό λόγο και οι θεματικές ενότητες να είναι εμφανώς διαχωρισμένες, ώστε να μη διαφεύγουν της προσοχής του ενδιαφερόμενου. Επιπρόσθετα, η χρήση ουσιαστικών και όχι ρημάτων ενδείκνυται σε ένα Βιογραφικό ενώ απαιτείται η αποφυγή ορθογραφικών λαθών.
- ❖ Η μορφή ενός Βιογραφικού Σημειώματος θα πρέπει να είναι ελκυστική και επιμελημένη. Μια τέτοια προσέγγιση παρουσιάζει την επικοινωνιακή ικανότητα σε επίπεδο γραπτού λόγου ενός υποψήφιου με εμπιστοσύνη στον εαυτό του και επαγγελματισμό. Ως εκ τούτου, η ορθή και μελετημένη επιλογή λέξεων είναι αναγκαία, ώστε ο υποψήφιος να παρουσιάζεται ως άτομο αισιόδοξο, δραστήριο, και με αυτοπεποίθηση. Μια τέτοια αντίληψη πρέπει να διέπει όλο το κείμενο, λαμβάνοντας όμως υπόψη και το όριο της υπερβολής. Η χρήση βραχυγραφιών ή αρκτικόλεξων δεν ενδείκνυται, καθώς μπορεί να μη γίνονται εύκολα κατανοητές.
- ❖ Από την άποψη της μορφής, το Βιογραφικό Σημείωμα ενδείκνυται να είναι γραμμένο σε ηλεκτρονικό υπολογιστή, αν και σε ορισμένες περιπτώσεις ζητείται χειρόγραφο, όπου τότε ενδείκνυται να είναι γραμμένο με ευανάγνωστο και καλλιγραφικό τρόπο. Η ποιότητα του χαρτιού να είναι καλή και το χρώμα του λευκό ή τουλάχιστον σε πολύ ανοιχτή απόχρωση. Είναι προτιμότερη η αποφυγή έντονων χρωμάτων, σχεδίων ή καλλιτεχνημάτων. Το ονοματεπώνυμο πρέπει να ξεχωρίζει με πιο **έντονα γράμματα**, ή να είναι υπογραμμισμένο, ή γραμμένο με ΚΕΦΑΛΑΙΑ. Η εκτύπωση ενός καινούριου Βιογραφικού είναι πάντα απαραίτητη, ώστε να φαίνεται από την ημερομηνία της εκτύπωσης πότε επικαιροποιήθηκε, ενώ είναι καλό να υπάρχει αρκετός χώρος στις εσοχές, ώστε να μπορεί να σαρωθεί (σκαναριστεί) από τους εργοδότες πιθανά για μελλοντική χρήση. Τέλος, στο υποσέλιδο κάθε σελίδας προτείνεται η παράθεση του ονοματεπωνύμου του υποψηφίου.
- ❖ Το Βιογραφικό Σημείωμα πρέπει να συμπεριλαμβάνει όλα τα πρόσφατα και επικαιροποιημένα στοιχεία της εμπειρίας του υποψηφίου.
- ❖ Η δημιουργία ενός αρχείου στον ηλεκτρονικό υπολογιστή στο οποίο θα συγκεντρώνονται οι τίτλοι σπουδών, βεβαιώσεις και άλλα χρήσιμα στοιχεία θεωρείται σημαντική

προϋπόθεση για τη σύνταξη του Βιογραφικού Σημειώματος, καθώς αποφεύγονται με τον τρόπο αυτό παραλείψεις σημαντικών στοιχείων για την αξιολόγηση του υποψηφίου (Ασημακοπούλου, 1997: 57).

2.2. Ενότητες Βιογραφικού Σημειώματος

Ένα επιτυχημένο Βιογραφικό Σημείωμα είναι δόκιμο να περιλαμβάνει: **Προσωπικά στοιχεία, Τομέα Απασχόλησης, Σπουδές, Επαγγελματική Εμπειρία, Εκπαίδευση και Κατάρτιση, Επιστημονική Εμπειρία, Ικανότητες και Δεξιότητες, Δραστηριότητες και συστατικές επιστολές.** Η παράλειψη κάποιων θεματικών ενοτήτων, η μετατόπισή τους ή η τροποποίησή τους είναι θεμιτή εφόσον κρίνεται απαραίτητη από τον υποψήφιο συντάκτη του Βιογραφικού.

2.2.1. Προσωπικά στοιχεία

Όνοματεπώνυμο: Συστήνεται η αποφυγή υποκοριστικών ονομάτων. Επισημαίνεται ξεκάθαρα ποιο είναι το όνομα και το επίθετο. Σε περίπτωση που η αίτηση αφορά άλλη χώρα ακολουθούνται οι κανόνες της χώρας αποστολής του Βιογραφικού Σημειώματος.

Διεύθυνση: Αν υπάρχει παραπάνω από μία διεύθυνση, δηλώνεται. Σε περίπτωση που η αίτηση αφορά άλλη χώρα ακολουθούνται οι κανόνες της χώρας αποστολής του Βιογραφικού Σημειώματος.

Τηλέφωνο οικίας & Τηλέφωνο κινητό: Απαραίτητο στοιχείο επικοινωνίας στο οποίο μπορούν να συμπληρωθούν και οι ώρες δυνατότητας τηλεφωνικής επαφής. Σε περίπτωση που η αίτηση αφορά άλλη χώρα ακολουθούνται οι κανόνες της χώρας αποστολής του Βιογραφικού Σημειώματος και απαιτείται ο Διεθνής αριθμός κλήσης της χώρας προς διευκόλυνση του εργοδότη.

Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο: Προαιρετικά εφόσον υπάρχει ηλεκτρονική διεύθυνση.

Τηλεομοιοτυπία (fax): Προαιρετικά εφόσον υπάρχει τηλεομοιοτυπία.

Υπηκοότητα: Προαιρετικά και κυρίως όταν η αίτηση γίνεται για το εξωτερικό.

Οικογενειακή Κατάσταση: Προαιρετικά.

Ημερομηνία Γέννησης: Προαιρετικά και πάντα σύμφωνα με τους κανόνες της χώρας που γίνεται η αίτηση.

Στρατιωτική Θητεία: Προαιρετικά και μόνο για άντρες.

Φωτογραφία: Προαιρετικά και μόνο εφόσον ζητηθεί από την αγγελία.

2.2.2. Τομέας Απασχόλησης

Είναι κάτι προαιρετικό και συμπληρώνεται εάν πρόκειται για πρόσκληση που επιθυμεί παραπάνω από μία θέση εργασίας οπότε μπορεί να συνοδεύεται και από κάποιο κωδικό θέσης. Επίσης, σε περίπτωση που το Βιογραφικό απευθύνεται σε κάποιο γραφείο ευρέσεως εργασίας, είναι απαραίτητο να είναι ξεκάθαρη η θέση για την οποία ενδιαφέρεται ο συντάκτης του Βιογραφικού.

2.2.3. Σπουδές

Η ενότητα αυτή περιέχει την πιστοποίηση των θεωρητικών γνώσεων του υποψηφίου, οι οποίες συνοδεύονται από τίτλους σπουδών ή διπλώματα που μπορούν να τεκμηριωθούν. Οι τίτλοι σπουδών παρουσιάζονται είτε κατά χρονολογική σειρά (αύξουσα ή φθίνουσα) είτε με τρόπο που εξυπηρετεί τις ανάγκες του συντάκτη και ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις της θέσης. Είναι προτιμότερο να αποφεύγονται αρκτικόλεξα και συντομογραφίες, εκτός και αν αναλύονται μέσα σε παρένθεση, ο τίτλος σπουδών να παρατίθεται όπως αναγράφεται στο πιστοποιητικό ή δίπλωμα, χωρίς αναφορά σε επίδοση εάν αυτή δεν είναι καλή, και να ακολουθείται η ίδια μορφή για όλους τους τίτλους σπουδών όσον αφορά στη στοίχιση, στη σειρά παράθεσης πληροφοριών και στον τρόπο παρουσίασης.

Οι παράμετροι που είναι αναγκαίο να εξετάζονται κατά τη συγγραφή αυτής της ενότητας του Βιογραφικού είναι οι ακόλουθες:

- ❖ **Περιπτώσεις στις οποίες η εργασιακή εμπειρία είναι μικρή ή ανύπαρκτη και υπάρχει ένας τίτλος σπουδών τότε το κεντρικό σημείο αναφοράς είναι οι σπουδές, οι οποίες τοποθετούνται πριν από την επαγγελματική δραστηριότητα και στις οποίες αναφέρεται η αποφοίτηση από τη δευτεροβάθμια εκπαίδευση και ο βαθμός απολυτηρίου, εφόσον είναι καλός (με την απαραίτητη αντιστοίχιση εάν πρόκειται να αποσταλεί σε χώρα του εξωτερικού). Εάν πρόκειται για πανεπιστημιακό τίτλο σπουδών αναφέρεται το τμήμα φοίτησης, το ίδρυμα και η διάρκεια των σπουδών. Επίσης, μπορεί να αναφερθεί ενδεχόμενη επιτυχής διάκριση κατά τη διάρκεια των σπουδών, το θέμα της πτυχιακής εργασίας ή ερευνητικό έργο σχετικό με τη θέση για την οποία υποβάλλεται. Σε περίπτωση που υπάρχει μεταπτυχιακό δίπλωμα εξειδίκευσης, δεν αναφέρεται καθόλου η δευτεροβάθμια εκπαίδευση παρά μόνο ο τίτλος πτυχίου, το μεταπτυχιακό δίπλωμα και η διάρκειά του.**

- ❖ **Περιπτώσεις κατά τις οποίες υπάρχει πλούσια εργασιακή εμπειρία**, τότε η ενότητα «επαγγελματική εμπειρία» προηγείται της ενότητας «σπουδές» χωρίς οι σπουδές να αναφέρονται με ιδιαίτερη βαρύτητα.

2.2.4. Επαγγελματική Εμπειρία

Παρουσιάζονται η επαγγελματική δραστηριότητα που έχει αναπτύξει ο υποψήφιος και αποδεικνύεται η εμπειρία στον εργασιακό χώρο που έχει αποκομίσει. Αποτελεί την ενότητα η οποία θα πείσει τον εργοδότη και αξιολογητή ότι ο υποψήφιος διαθέτει τις επιδιωκόμενες ικανότητες, δεξιότητες και στάσεις προκειμένου να αντεπεξέλθει στις απαιτήσεις της καθορισμένης θέσης. Οι ουσιαστικές πληροφορίες που παρατίθενται σε αυτή την ενότητα είναι ο τίτλος της θέσης, η επωνυμία του εργοδότη και η ημερομηνία η οποία περιγράφει το διάστημα κατά το οποίο εργαζόταν στη συγκεκριμένη θέση, το είδος του οργανισμού, φορέα ή επιχείρησης και το είδος ικανοτήτων που απαιτούνταν για τη συγκεκριμένη θέση. Οι θέσεις εργασίας είναι καλό να παρατίθενται με χρονολογική σειρά.

2.2.5. Επιστημονική Εμπειρία

Παρατίθενται πληροφορίες σχετικές με την επιστημονική εμπειρία, όπως δημοσιεύσεις, συνέδρια, ημερίδες, εισηγήσεις, συγγραφή άρθρων, μελετών, εργασιών, εκθέσεων.

2.2.6. Ικανότητες και Δεξιότητες

Η γνώση ξένων γλωσσών, η γνώση υπολογιστών ή άλλες προσωπικές δεξιότητες λειτουργούν θετικά στην αξιολόγηση ενός υποψηφίου και είναι τα κύρια στοιχεία αυτής της ενότητας. Να τονιστεί ότι δεν είναι ανάγκη να υπάρχει τεκμηρίωση ή πιστοποίηση για τις δεξιότητες αυτές, ωστόσο θα πρέπει να υπάρχει επαρκής τεκμηρίωση πιθανά από προηγούμενη εμπειρία. Η άδεια οδήγησης, ο χειρισμός μηχανημάτων, διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες, ικανότητες σχεδιασμού και συγγραφής και άλλες παρόμοιες δεξιότητες είναι στοιχεία που μπορούν να ενταχθούν σε αυτήν την ενότητα.

2.2.7. Δραστηριότητες

Σε αυτήν την ενότητα παρέχονται πληροφορίες για δραστηριότητες, όπως η συμμετοχή σε συλλόγους, ο εθελοντισμός, ενδιαφέροντα και χόμπι που προσδίδουν παραπάνω στοιχεία για το χαρακτήρα του υποψηφίου.

2.2.8. Συστατικές Επιστολές

Συμπληρώνονται εφόσον ζητηθούν από τον εργοδότη. Εάν ζητηθούν, τότε αναγράφεται το όνομα του ατόμου που θα γράψει τη συστατική επιστολή, η ιδιότητά του, η διεύθυνση και το τηλέφωνό του. Συνήθως τα άτομα αυτά είναι είτε καθηγητές είτε εργοδότες. Είναι σημαντικό να γνωρίζουν τον υποψήφιο αρκετά καλά και να είναι πρόθυμοι να συντάξουν μια σωστή συστατική επιστολή που να συνάδει με το σκοπό του Βιογραφικού. Η αποστασιοποίηση από τη διαδικασία συγγραφής του Βιογραφικού ενδείκνυται για τον έλεγχό του από τον συγγραφέα. Για το λόγο αυτό, είναι επιθυμητό να περάσει ένα εύλογο διάστημα δύο, τριών ημερών από την ημέρα της ολοκλήρωσης συγγραφής του, προκειμένου να ξαναδιαβαστεί ώστε να διαπιστωθούν τυχόν ελλείψεις και παρατηρήσεις που μπορεί να προκύψουν και να δοθεί μια δεύτερη ματιά για την καταλληλότητά του ως προς την υποβολή του από τον υποψήφιο (Lygh, 1996).

Δραστηριότητα 2

Συγγραφή Βιογραφικού Σημειώματος.

ΥΛΙΚΑ: Ηλεκτρονικός Υπολογιστής, Internet, Χαρτιά και συλό.

Οι εκπαιδευόμενοι δουλεύουν σε μονάδες και αργότερα σε ομάδες όπου θα συζητήσουν τα προβλήματα και τις δυσκολίες που αντιμετώπισαν κατά τη σύνταξη ενός Βιογραφικού Σημειώματος. Μπείτε στην ιστοσελίδα [www: europass.cedefop.europa.eu/el/documents/...vitae/templates-instructions](http://www.europass.cedefop.europa.eu/el/documents/...vitae/templates-instructions) και με τη βοήθεια του εισηγητή σας προσπαθήστε να συμπληρώσετε ένα ευρωπαϊκό Βιογραφικό Europass.

Εναλλακτικά, θα μπορούσατε να χωριστείτε σε ομάδες και να δουλέψετε διαφορετικά είδη Βιογραφικών Σημειωμάτων όπως αυτά που βρίσκονται ως δείγματα στο παράρτημα 1. Όταν τελειώσετε, ένα μέλος από κάθε ομάδα παρουσιάζει στους άλλους αυτό που κατέγραψε η ομάδα του/της.

3. Σύνταξη Δημοσίων Εγγράφων

Η επικοινωνία στη Δημόσια Διοίκηση είναι ένας από τους κρισιμότερους παράγοντες που συντελούν στην εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της και τούτο επειδή διασφαλίζει την ομαλή συνεργασία και τον αποδεκτό βαθμό αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των φορέων της Διοίκησης, ενώ παράλληλα συντελεί στην αναβάθμιση της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες/πελάτες. Επιπρόσθετα, η σωστή μορφή επικοινωνίας εξασφαλίζει την απαραίτητη κοινωνική συναίνεση για την εφαρμογή των κανονιστικών ρυθμίσεων που υιοθετούνται.

Η Δημόσια Διοίκηση, προκειμένου να επιτελέσει το έργο της, χρησιμοποιεί σε όλα τα επίπεδα της ιεραρχικής της διάρθρωσης τη γραπτή μορφή επικοινωνίας κυρίως, μέσω των Δημοσίων Εγγράφων. Η ενότητα αυτή θα βοηθήσει, ώστε η γραπτή επικοινωνία να καταστεί περισσότερο κατανοητή και αποτελεσματική, να διασφαλίζει την τήρηση της νομιμότητας και τη συμμόρφωση στις αρχές της χρηστής διοίκησης και της εμπιστοσύνης του διοικούμενου, ώστε να διευκολύνει την καθημερινή διοικητική λειτουργία και να βελτιώνει τις συνθήκες εργασίας των εργαζομένων στο δημόσιο, να καταδεικνύει τις δυνατότητες που προσφέρει η σύγχρονη τεχνολογία στη διακίνηση των εγγράφων και να αποτελεί αξιόπιστη και εκμεταλλεύσιμη μνήμη της διοίκησης.

Δημόσια έγγραφα είναι τα διοικητικά προϊόντα που συντάσσονται σύμφωνα με τους οριζόμενους από το νόμο τύπους, από δημόσιο υπάλληλο ή λειτουργό ή πρόσωπο που ασκεί δημόσια εξουσία και εκδίδονται από το όργανο που είναι αρμόδιο να πιστοποιήσει το περιεχόμενό τους. Η σύγχρονη τεχνολογία έχει επηρεάσει τη γραπτή επικοινωνία, καθώς πλέον είναι δυνατή η ηλεκτρονική σύνταξη και διακίνηση των δημοσίων εγγράφων. Επιπρόσθετα, η ευρεία χρήση των νέων τεχνολογιών πληροφορικής έχει προσδώσει στον όρο «δημόσια έγγραφα» μια ευρύτερη έννοια, αφού σε αυτά μπορούν πλέον να συμπεριληφθούν οι φωτογραφικές ή κινηματογραφικές παραστάσεις ή φωνοληψίες, καθώς και κάθε άλλη μηχανική απεικόνιση. Ωστόσο, ο πυρήνας της έννοιας «δημόσιο έγγραφο» παραμένει αμετάβλητος, όπως και οι κανόνες σύνταξής του.

Δραστηριότητα 3

Στην καθημερινή επικοινωνία με τις δημόσιες υπηρεσίες πρέπει να συμπληρώσουμε έντυπες αιτήσεις. Χωριστείτε σε ομάδες και προσπαθήστε να συλλέξετε τέτοια έντυπα. Καταγράψτε με την ομάδα σας τα ακόλουθα:

- Ποιος είναι συντάκτης του κάθε εντύπου;

- Σε ποιον απευθύνεται;
- Τι απαιτείται να γνωρίζει ο πολίτης που θα το συμπληρώσει;

3.1. Δημόσια και Ιδιωτικά Διοικητικά Έγγραφα

Τα έγγραφα διακρίνονται σε:

- **Δημόσια:** Είναι τα έγγραφα τα οποία έχουν συνταχθεί κατά τους νόμιμους τύπους από τον καθ' ύλην και κατά τόπο αρμόδιο υπάλληλο ή λειτουργό ή πρόσωπο που ασκεί δημόσια υπηρεσία ή λειτουργία (άρθρο 438 του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας).
- **Ιδιωτικά:** Είναι τα έγγραφα τα οποία δεν είναι δημόσια (π.χ. τιμολόγια, ιδιωτικά συμφωνητικά κ.λπ.).
- **Διοικητικά έγγραφα:** Αποτελούν ειδικότερη κατηγορία των δημοσίων εγγράφων και είναι τα έγγραφα που συντάσσονται από τις διοικητικές αρχές. Σύμφωνα με το άρθρο 5 παρ. 1 εδάφιο δεύτερο του ν.2690/1999, όπως ισχύει, «Ως διοικητικά έγγραφα νοούνται όσα συντάσσονται από τις δημόσιες υπηρεσίες, όπως εκθέσεις, μελέτες, πρακτικά, στατιστικά στοιχεία, εγκύκλιες οδηγίες, απαντήσεις της Διοίκησης, γνωμοδοτήσεις και αποφάσεις». Σημειώνεται ότι διοικητικό έγγραφο θεωρείται εκείνο του οποίου έχει τελειωθεί η διαδικασία της έκδοσης (σχέδιο) και συνεπώς έχει οριστικοποιηθεί το περιεχόμενό του.

Για να είναι νόμιμη και έγκυρη η σύνταξη και έκδοση ενός δημοσίου εγγράφου θα πρέπει ο συντάκτης του να κατέχει νόμιμα την απαιτούμενη ιδιότητα του δημοσίου υπαλλήλου ή λειτουργού, το όργανο που εκδίδει το έγγραφο να έχει την καθ' ύλην και κατά τόπο αρμοδιότητα¹ και να έχουν τηρηθεί οι προβλεπόμενοι από το νόμο τύποι σύνταξης.

3.2. Είδη Δημοσίων Εγγράφων

Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας των δημοσίων υπηρεσιών τόσο με τους πολίτες όσο και μεταξύ τους γίνεται κατά κανόνα με τα ακόλουθα είδη δημοσίων εγγράφων:

- **Έγγραφα ευρείας χρήσης:** Τα ευρείας χρήσης έγγραφα αποτελούν το μεγαλύτερο όγκο της καθημερινής διοικητικής λειτουργίας. Μέσω αυτών πραγματοποιείται η επικοινωνία

¹Η καθ' ύλην αρμοδιότητα συνίσταται στον καθορισμό του αντικειμένου της δραστηριότητας του διοικητικού οργάνου, δηλαδή των θεμάτων τα οποία πρέπει να ρυθμιστούν με διοικητικές πράξεις ή να συμβάλουν στη ρύθμιση αυτών. Στην έννοια της καθ' ύλην αρμοδιότητας περιλαμβάνεται και το περιεχόμενο της ρύθμισης, το οποίο καθορίζει το διοικητικό όργανο.

Η κατά τόπο αρμοδιότητα συνίσταται στον καθορισμό της εδαφικής περιοχής εντός της οποίας το διοικητικό όργανο ασκεί την καθ' ύλην αρμοδιότητα αυτού.

των υπηρεσιών μεταξύ τους, καθώς και με τους πολίτες/πελάτες και άλλους φορείς (του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα). Τα ευρείας χρήσης έγγραφα παρέχουν πληροφορίες ή διευκρινίσεις και εκφράζουν απόψεις για την επίλυση συγκεκριμένων ή γενικότερων θεμάτων.

- **Έγγραφα επικοινωνίας εντός της υπηρεσίας:** Τέτοιου είδους έγγραφα είναι οι έγγραφες εισηγήσεις, τα υπηρεσιακά/ενημερωτικά σημειώματα και άλλα. Οι έγγραφες εισηγήσεις και τα υπηρεσιακά/ενημερωτικά σημειώματα σχετίζονται με την εσωτερική λειτουργία των υπηρεσιών. Στόχος των έγγραφων εισηγήσεων είναι η ενημέρωση των ανώτερων κλιμακίων της ιεραρχίας, τα οποία καλούνται να προβούν στη λήψη αποφάσεων σχετικά με τυχόν προβλήματα που εντοπίζονται ή σχετικά με προτάσεις για τη θεσμοθέτηση μέτρων. Τα έγγραφα αυτά πρέπει να επιτρέπουν την εύκολη, σύντομη και σαφή κατανόηση του θέματος από αυτούς στους οποίους απευθύνονται και να καταλήγουν σε εμπειριστατωμένες προτάσεις (μία ή περισσότερες) που θα αποτελούν νόμιμες εναλλακτικές λύσεις για την επίλυση συγκεκριμένου προβλήματος. Τα υπηρεσιακά/ενημερωτικά σημειώματα μπορεί να αποτελούν μέσο επαφής μεταξύ οργανικών μονάδων για την παροχή πληροφοριών ή για τη διαβίβαση κάποιου εγγράφου στην αρμόδια οργανική μονάδα.
- **Εγκύκλιοι:** Οι εγκύκλιοι εκδίδονται από τις επιτελικές υπηρεσίες και παρέχουν οδηγίες για την ομοιόμορφη εφαρμογή νομοθετικών ή κανονιστικών διατάξεων. Επίσης, ερμηνεύουν τις διατάξεις σε περίπτωση που εκ της φύσεώς τους χαρακτηρίζονται από αμφισημία ή εντοπίζονται προβλήματα κατά την εφαρμογή τους και δίνουν εντολές στις υπηρεσίες για την εκτέλεση συγκεκριμένων ενεργειών στο πλαίσιο της εφαρμογής μιας συγκεκριμένης πολιτικής. Οι εγκύκλιοι ανάλογα με το περιεχόμενό τους έχουν αποδέκτες το σύνολο των υπηρεσιών ή συγκεκριμένη ομάδα από αυτές και έχουν άλλοτε καθοδηγητικό και άλλοτε επιτακτικό χαρακτήρα. Επίσης, ανάλογα με το περιεχόμενό τους, γνωστοποιούνται είτε σε όλους τους υπαλλήλους μιας υπηρεσίας είτε σε ορισμένους.
- **Πρακτικά συλλογικών οργάνων (συμβουλίων/ επιτροπών):** Η λειτουργία συλλογικών οργάνων, πάγιων ή ad hoc, αποτελεί σύνηθες φαινόμενο της σύγχρονης διοικητικής λειτουργίας. Τα πρακτικά, στα οποία καταγράφονται όσα συζητήθηκαν κατά τις συνεδριάσεις τους, αποτελούν μια ιδιαίτερη κατηγορία δημοσίων εγγράφων. Κάποια από τα πρακτικά αυτά έχουν εκτελεστό χαρακτήρα (π.χ. αποφάσεις υπηρεσιακών συμβουλίων). Το άρθρο 15 του ν. 2690/1999 περιλαμβάνει τα στοιχεία που θεωρούνται αναγκαία για το κύρος των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων. Ενδεικτικά

αναφέρονται ο τόπος και χρόνος συνεδρίασης, τα παρόντα και απόντα μέλη, τα θέματα που συζητήθηκαν, το αποτέλεσμα της ψηφοφορίας, η απόφαση που λήφθηκε, η άποψη τυχόν μειοψηφίας, οι γνώμες που διατυπώθηκαν (εφόσον το όργανο είναι γνωμοδοτικού χαρακτήρα) και η υπογραφή του Προέδρου. Σε κάθε περίπτωση, ακόμη κι αν το όργανο δεν έχει ούτε αποφασιστική ούτε γνωμοδοτική αρμοδιότητα αλλά αποτελεί ομάδα εργασίας που υποβάλλει πρόταση για συγκεκριμένο ζήτημα, το πρακτικό πρέπει να περιλαμβάνει τα στοιχεία που αναφέρθηκαν, καθώς και την περιεκτική και όσο το δυνατόν πιο πιστή καταγραφή των συζητηθέντων θεμάτων.

- **Προσωπικά έγγραφα:** Στην κατηγορία αυτή περιλαμβάνονται αιτήσεις/αναφορές που απευθύνονται στις δημόσιες υπηρεσίες και αποτελούν μέσο διατύπωσης αιτημάτων, παραπόνων ή γνωστοποίησης γεγονότων και στοιχείων. Σύμφωνα με το άρθρο 10 του Συντάγματος, οι πολίτες, ένας ή πολλοί μαζί, έχουν το δικαίωμα να αναφέρονται εγγράφως στις αρχές, οι οποίες είναι υποχρεωμένες να ενεργούν σύντομα, κατά τις κείμενες διατάξεις, και να απαντούν αιτιολογημένα σε εκείνον που υπέβαλε την αναφορά, σύμφωνα με το νόμο.
- **Αποφάσεις:** Οι Αποφάσεις αποτελούν εκτελεστές πράξεις της Διοίκησης στο πλαίσιο άσκησης δημόσιας εξουσίας εκ μέρους των οργάνων της. Εκδίδονται βάσει νομοθετικής εξουσιοδότησης. Οι αποφάσεις διακρίνονται σε *κανονιστικές* (ρυθμίσεις γενικού και απρόσωπου χαρακτήρα) και *ατομικές*. Ελέγχονται ακυρωτικώς από τα διοικητικά δικαστήρια. Η έκδοση κανονιστικών πράξεων αποτελεί συνήθη πρακτική της Διοίκησης για την υλοποίηση του περιεχομένου των νόμων, δεδομένου ότι δεν είναι πάντα δυνατόν στο περιεχόμενο των νομοθετικών διατάξεων να περιλαμβάνονται λεπτομερειακές ρυθμίσεις για τους όρους και τις προϋποθέσεις εφαρμογής τους.

Δραστηριότητα 4

Μελετώντας τις έντυπες αιτήσεις που συγκεντρώσατε και αυτές από το παράρτημα 2, μπορείτε να εντοπίσετε τους πιθανούς λόγους για τους οποίους συμπληρώνονται τα συγκεκριμένα στοιχεία σε κάθε έντυπο αίτησης;

3.3. Δομή και Εμφάνιση Δημοσίων Εγγράφων

Στην καθημερινή διοικητική πρακτική, τα έγγραφα συντάσσονται με τη μορφή σχεδίου. Ο συντάκτης κατά την κατάρτιση του σχεδίου εγγράφου συμμορφώνεται με τις γενικές ή ειδικές εντολές και οδηγίες που του έχουν δοθεί. Αν δεν υπάρχουν οδηγίες, τις ζητά από τον

προϊστάμενό του, εφόσον το κρίνει αναγκαίο, ενώ μπορεί να συνεργαστεί με άλλους υπηρεσιακούς παράγοντες που τυχόν έχουν γνώμη για την υπόθεση. Ο υπάλληλος δεν έχει το δικαίωμα να αρνηθεί τη σύνταξη εγγράφου για θέμα της αρμοδιότητάς του, εφόσον λάβει εντολή από οποιονδήποτε από τους προϊσταμένους του. Αν διαφωνεί με το περιεχόμενο του εγγράφου, οφείλει να διατυπώσει τη διαφωνία του εγγράφως για να απαλλαγεί από την ευθύνη². Μόλις συνταχθεί το σχέδιο εγγράφου, προχωρεί διαδοχικά διαμέσου των ιεραρχικά προϊσταμένων, μέχρι το τελικώς υπογράφον όργανο. Κάθε προϊστάμενος μονογράφει το σχέδιο και αναγράφει την ημερομηνία που μονογράφει. Η μονογραφή αυτή ονομάζεται προσυπογραφή και εκφράζει τη συναίνεση προς το περιεχόμενο του εγγράφου. Οι προϊστάμενοι όλων των βαθμίδων οφείλουν να προσυπογράφουν τα έγγραφα που ανήκουν στην αρμοδιότητά τους και εκδίδονται με την υπογραφή του προϊσταμένου τους. Αν διαφωνούν, οφείλουν να διατυπώσουν εγγράφως τις τυχόν αντιρρήσεις τους. Αν παραλείψουν να προσυπογράψουν το έγγραφο, θεωρείται ότι το προσυπέγραψαν. Οι συντάκτες των σχεδίων εγγράφων τα παρακολουθούν μέχρι την τελική υπογραφή τους, η οποία αποτελεί στοιχείο της νόμιμης υπόστασης του εγγράφου. Σε περίπτωση αρμοδιότητας περισσοτέρων οργάνων για την έκδοση του εγγράφου απαιτείται η συνυπογραφή τους. Το σχέδιο του εγγράφου, αφού ολοκληρωθούν οι ενέργειες για τη διεκπεραίωσή του, αποτελεί περιεχόμενο του αρχείου της υπηρεσίας. Στους αποδέκτες αποστέλλονται επικυρωμένα ακριβή φωτοαντίγραφα του εγγράφου.

Τα βασικά στοιχεία των συνήθων εγγράφων που τίθενται στην προμετωπίδα του κυρίως κειμένου είναι:

- Πλήρες όνομα υπηρεσίας που εκδίδει το έγγραφο
- Πλήρης ταχυδρομική διεύθυνση
- Στοιχεία συντάκτη/επικοινωνίας
- Βαθμός ασφαλείας (άκρως απόρρητο, απόρρητο, εμπιστευτικό, αδιαβάθητο³)

² Άρ.25 του Κώδικα Κατάστασης Πολιτικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του ν. 3528/2007 (26/Α).

³ *Άκρως απόρρητο*: όταν το έγγραφο αναφέρεται σε θέματα υψίστης εθνικής σπουδαιότητας ή όταν περιλαμβάνει στοιχεία που αφορούν στην ιδιωτική ή οικογενειακή ζωή τρίτων (άρθρο 5 του ν. 2690/1999 και του ν. 2472/1997). *Απόρρητο*: όταν πρέπει να λάβουν γνώση μόνο τα απολύτως αναγκαία πρόσωπα. *Εμπιστευτικό*: όταν οι πληροφορίες που περιέχει το έγγραφο μπορούν να προκαλέσουν δυσλειτουργίες αν περιέλθουν σε γνώση αναρμοδίων. *Αδιαβάθητο*: όταν δεν υπάρχει κάποιος από τους ανωτέρω χαρακτηρισμούς. Στα αδιαβάθητα έγγραφα, η ένδειξη αυτή μπορεί να παραλείπεται. Τα έγγραφα που έχουν το χαρακτηρισμό άκρως απόρρητα, απόρρητα και εμπιστευτικά καταχωρίζονται και τηρούνται σε ξεχωριστό πρωτόκολλο, το οποίο τηρείται σε

- Βαθμός προτεραιότητας, όταν αυτό απαιτείται (εξαιρετικά επείγον, επείγον, κοινό)⁴
- Χρόνος διατήρησης του εγγράφου στο αρχείο
- Ένδειξη για τον ιδιαίτερο τρόπο διακίνησης του εγγράφου, όταν αυτό απαιτείται (π.χ. με απόδειξη, προσωπικό, επίδοση με επιμελητή).
- Τόπος εκδόσεως. Ο τόπος εκδόσεως του εγγράφου είναι απαραίτητο στοιχείο, διότι αποδεικνύει την κατά τόπο αρμοδιότητα της Υπηρεσίας που το εξέδωσε. Η κατά τόπο αρμοδιότητα είναι από τις βασικές προϋποθέσεις νομιμότητας των διοικητικών πράξεων.
- Χρόνος εκδόσεως. Από την ημέρα της έκδοσης (ή της κοινοποίησης) αρχίζουν οι έννομες συνέπειες ενός εγγράφου. Η *αναγραφή των ημερομηνιών* αποκτά ιδιαίτερη σημασία όσον αφορά διαδικασίες που πρέπει να περατωθούν εντός αποκλειστικής προθεσμίας (π.χ. απαντήσεις σε αιτήματα πολιτών, υποβολή ενστάσεων κατά πειθαρχικών αποφάσεων κ.λπ).
- Αριθμός πρωτοκόλλου (εξατομικεύει το έγγραφο, αποτελεί την ταυτότητά του).
- Αποδέκτες προς ενέργεια
- Αποδέκτες προς κοινοποίηση (εφόσον απαιτείται).
- Συνοπτική περιγραφή του θέματος του εγγράφου
- Αναγραφή του σχετικού εγγράφου, το οποίο προκάλεσε τη σύνταξη του συγκεκριμένου εγγράφου, εκτός αν αυτό πρόκειται περί οίκοθεν ενέργειας.

Η **γλώσσα** στα συνήθη έγγραφα μπορεί να μη χαρακτηρίζεται από την τυπικότητα των Υπουργικών Αποφάσεων, ωστόσο, το όλο ύφος υπακούει σε ορισμένους κανόνες. Συγκεκριμένα, το ύφος του κειμένου πρέπει να είναι ανάλογο προς τον αποδέκτη του. Ειδικότερα, τα κείμενα που απευθύνονται σε υπηρεσίες μπορούν να περιλαμβάνουν διοικητική ορολογία κοινής αποδοχής, νομικούς ή τεχνικούς όρους, ενιαία ονοματολογία, καθιερωμένα σύμβολα κ.λπ. Οι λέξεις πρέπει να μην επιδέχονται αμφιβολίας στην έννοιά τους, διότι μικρές διαφορές της σημασίας τους μπορεί να αλλοιώσουν το νόημα του κειμένου.

Σε κάθε περίπτωση, πρέπει να αποφεύγονται τα λογοτεχνικά σχήματα και οι ξενόγλωσσοι όροι, εκτός αν αυτοί είναι ευρέως καθιερωμένοι (προτείνεται η ταυτόχρονη χρήση του

ξεχωριστό «βιβλίο», αρμόδιος για την τήρηση και φύλαξη του οποίου είναι συγκεκριμένος υπάλληλος, συνήθως του Τμήματος Γραμματείας.

⁴ *Εξαιρετικά επείγον*: για διεκπεραίωση το συντομότερο δυνατό. *Επείγον*: για διεκπεραίωση σε μικρότερο του εύλογου χρονικού διαστήματος χρόνο. *Κοινό*: για διεκπεραίωση κατά τη φυσιολογική του σειρά βάσει της ημερομηνίας του.

ξενόγλωσσου και του ελληνικού όρου). Στην περίπτωση ακρωνυμίων (π.χ. ΥΔΙΜΗΔ., ΓΛΚ, ΚΕΠ) ή συντομογραφιών (π.χ. Δ/νση), πρέπει αυτά να έχουν καθιερωθεί μακροπρόθεσμα και να μη μένει αμφιβολία για τη σημασία τους. Τέλος, θα πρέπει να αποφεύγεται η χρήση μακροσκελών περιόδων, κάτι το οποίο αποτελεί σύνηθες χαρακτηριστικό των διοικητικών εγγράφων και συχνά δεν επιτρέπει στον αναγνώστη να επικεντρώσει την προσοχή του στο κεντρικό νόημα του κειμένου.

Ως προς τη δομή του, το κυρίως κείμενο των διοικητικών εγγράφων, εκτός αυτών με τα οποία διαβιβάζεται κάποιο θέμα στον αρμόδιο φορέα, ή αυτών που παρέχουν απλή πληροφόρηση και διακρίνονται για τη συντομία τους, διαιρείται στα εξής τέσσερα (4) τμήματα:

- **Εισαγωγή:** Η εισαγωγή περιλαμβάνει σύντομη αναφορά της αιτίας για την οποία συντάσσεται το έγγραφο, παραπομπές σε άλλα σχετικά προς το έγγραφο κείμενα και περιληπτική ανάπτυξη της κατάστασης η οποία επικρατεί σχετικά με το θέμα του εγγράφου.
- **Κυρίως θέμα:** Το κυρίως θέμα περιλαμβάνει στοιχεία, πραγματικά γεγονότα και επιχειρηματολογία σχετικά με το εντοπιζόμενο πρόβλημα. Η ανάπτυξη του κυρίως θέματος αποτελεί το εκτενέστερο μέρος του εγγράφου.
- **Συμπεράσματα:** Αυτά προκύπτουν περιοριστικά και αποτελούν λογική συνέπεια/ απόρροια των προαναφερθέντων επιχειρημάτων και στοιχείων.
- **Προτάσεις:** Με βάση τα συμπεράσματα προτείνονται συγκεκριμένες λύσεις ή δίδονται εντολές ή οδηγίες, ανάλογα με το σκοπό που επιδιώκει το έγγραφο και το χαρακτήρα του εγγράφου.

Αναγκαίως, τέλος, είναι ο χωρισμός του κειμένου σε παραγράφους με νοηματική αλληλουχία και αρίθμηση με διαδοχικούς αραβικούς αριθμούς (1, 2, 3). Εάν στο περιεχόμενο του κειμένου περιλαμβάνονται υποπεριπτώσεις, αυτές μπορούν να απαριθμηθούν με τα στοιχεία του ελληνικού αλφαβήτου.

Μετά το κυρίως κείμενο τίθεται η ιδιότητα και η υπογραφή του οργάνου, το οποίο σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις είναι αρμόδιο για την έκδοσή του, είτε του έχει μεταβιβαστεί η σχετική αρμοδιότητα, είτε του έχει δοθεί εξουσιοδότηση υπογραφής, όπως:

Ο Υπουργός (υπογραφή) (ονοματεπώνυμο)	ή	Με εντολή Υπουργού Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης (υπογραφή) (ονοματεπώνυμο)
---	---	--

Δραστηριότητα 5

Χωριστείτε σε ομάδες (Κατά προτίμηση τέσσερις). Η κάθε ομάδα αναλαμβάνει δυο από τα είδη εντύπων που παρατίθενται στο παράρτημα 2 ,μία αίτηση και ένα σχέδιο εγγράφου. Κάθε ομάδα καλείται να επεξεργαστεί το έντυπο που της δόθηκε σύμφωνα με τις παρακάτω δραστηριότητες:

- Το είδος του εντύπου και το σχεδιασμό του
- Το σκοπό του
- Τις περιπτώσεις χρήσης του
- Τη σύνταξη του εντύπου
- Τη μορφολογία του

Κατόπιν, οι ομάδες μπορούν να συμπληρώσουν τα έντυπα που τους δόθηκαν με συνεργασία των μελών τους.

3.4. Διαχείριση Εγγράφων με Ηλεκτρονικό Τρόπο

Η διακίνηση των δημοσίων εγγράφων αποτελεί το σύνολο των ενεργειών μέσω των οποίων επιτυγχάνεται η ασφαλής και έγκαιρη προώθηση της αλληλογραφίας της Δημόσιας Διοίκησης. Ωστόσο, η παραδοσιακή διαδικασία διακίνησης εγγράφων είναι μια διαδικασία πολύπλοκη και σχετικώς αργή. Για το λόγο αυτό, τα τελευταία χρόνια, βασικό μέλημα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης είναι η εισαγωγή μεθόδων **ηλεκτρονικής διαχείρισης και αρχειοθέτησης των εγγράφων**. Η ηλεκτρονική διαχείριση & αρχειοθέτηση των εγγράφων προωθεί την ορθολογική οργάνωση και διοίκηση των αρχείων των υπηρεσιών και συντελεί στην αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη εσωτερική λειτουργία της Δημόσιας Διοίκησης, βελτιώνοντας ταυτόχρονα την ποιότητα και προσφέροντας ταχύτερη εξυπηρέτηση στους πολίτες.

Στις μέρες μας, ο διαρκώς αυξανόμενος όγκος πληροφορίας καθιστά αναγκαία την εφαρμογή ολοκληρωμένου συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων το οποίο:

- επιτρέπει την ορθολογική ταξινόμηση των εγγράφων με βάση ποικίλα στοιχεία που προσδιορίζουν την ταυτότητά τους, καθώς και την αξιόπιστη παρακολούθηση της ροής τους.
- καθιστά εύκολη την αναζήτηση και ανάκτησή τους με πολλαπλούς τρόπους.
- καθιστά εύκολα υλοποιήσιμη την εμφάνιση πληροφοριών (για παράδειγμα ταξινόμηση ως προς κάποιο στοιχείο: κατηγορία, υπηρεσία κ.λπ.).

- ελαχιστοποιεί τη διακίνηση έντυπου υλικού μεταξύ των επιμέρους οργανικών μονάδων του φορέα.
- αυτοματοποιεί τη διακίνηση εγγράφων σε όλα τα στάδιά της (από την είσοδό τους στην υπηρεσία έως την έξοδο).
- βελτιώνει την ταχύτητα αποστολής και λήψης εγγράφων και ελαχιστοποιεί τυχόν καθυστερήσεις.
- αποθηκεύει ασφαλέστερα το περιεχόμενο των εγγράφων.
- μειώνει δραστικά τους απαιτούμενους χώρους αποθήκευσης.
- προσφέρει ευκολία πρόσβασης σε αρχειοθετημένα έγγραφα.
- αυτοματοποιεί την ανάθεση εργασιών, κάτι το οποίο καθιστά εφικτό τον έλεγχο της έγκαιρης διεκπεραίωσης των εργασιών, σε μια εποχή που οι παράγοντες χρόνος – κόστος εισέρχονται δυναμικά στη διοικητική πρακτική, και
- συντελεί στην ποιοτική αναβάθμιση των παρεχόμενων προς τον πολίτη υπηρεσιών.

Όλα τα παραπάνω δε μπορεί να είναι εφικτά χωρίς το **Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο**. Όπως είναι γνωστό, το «πρωτόκολλο» είναι μια κλασική και τυποποιημένη διαδικασία για τη διαχείριση των εγγράφων που τηρείται σε όλες τις Δημόσιες Υπηρεσίες. Πρόκειται για ένα σύνολο δραστηριοτήτων μέσω των οποίων τα δημόσια έγγραφα συλλέγονται, καταγράφονται, διανέμονται στους αντίστοιχους αποδέκτες και τελικά αρχειοθετούνται. Αποτελεί το αναγκαίο εργαλείο για την παρακολούθηση της πορείας των εργασιών κάθε φορέα. Το **«Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο»** βοηθά ώστε η διαχείριση των εγγράφων να γίνεται εύκολα, γρήγορα και αξιόπιστα. Η διάδοση της χρήσης των Η/Υ βοήθησε στον ανασχεδιασμό των διαδικασιών που εκτελούνται στο χώρο των δημοσίων υπηρεσιών με ένα σύνολο εφαρμογών που είναι γνωστό ως «αυτοματοποίηση γραφείου». Στο πλαίσιο αυτό αναπτύχθηκαν εξειδικευμένες εφαρμογές για τη διαχείριση των εγγράφων που ονομάζονται **Συστήματα Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας Εγγράφων**.

3.5. Αρχαιοθέτηση Δημοσίων Εγγράφων

Το αρχείο μιας υπηρεσίας αποτελεί τη μνήμη της, εξασφαλίζει τη συνέχεια της διοικητικής δράσης και σχετίζεται με τη διαφάνεια και την αξιοκρατία στο δημόσιο βίο. Η ορθολογική αρχαιοθέτηση των εγγράφων των υπηρεσιών συντελεί στην εξοικονόμηση χρόνου/χώρου, στη λήψη ορθολογικών αποφάσεων και την εξαγωγή χρήσιμων συμπερασμάτων. Επίσης, συνιστά μέσο απόδειξης της σύννομης και εμπρόθεσμης δράσης της Διοίκησης, καθώς και χρήσιμο εργαλείο ανάπτυξης μέσω της συσσωρευμένης πληροφορίας και τεχνογνωσίας. Το ζήτημα της

αρχειοθέτησης στις δημόσιες υπηρεσίες τίθεται πλέον σε νέα, ποιοτική βάση εξαιτίας της χρήσης των νέων τεχνολογιών, οι οποίες παρέχουν δυνατότητες όχι μόνο συγκέντρωσης αλλά και άμεσης επεξεργασίας δεδομένων και στοιχείων.

Δραστηριότητα 6

Συζητήστε μέσα στην τάξη τρόπους αρχειοθέτησης ανάλογα με το χρόνο και το χώρο που μπορεί να διατίθεται και τα πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα του κάθε τρόπου.

3.6. Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας

Ο Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας⁵ αποτελεί ένα σαφές νομοθετικό πλαίσιο που καθορίζει τόσο τις υποχρεώσεις των υπαλλήλων όσο και τα δικαιώματα των πολιτών κατά την επαφή τους με τη Δημόσια Διοίκηση. Συγκεκριμένα, η εφαρμογή των διατάξεων του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας παρέχει στους διοικούμενους δικαιώματα **πρόσβασης** στα διοικητικά έγγραφα, **χορήγησης** αντιγράφων εγγράφων, **πληροφόρησης** για τις υποθέσεις που τους αφορούν και **ακροάσεως**.

Ιδιαίτερα σημαντική για την προστασία των δικαιωμάτων του πολίτη είναι η διαφάνεια της διοικητικής δράσης, η οποία, μεταξύ άλλων, εκφράζεται μέσω της δυνατότητας πρόσβασης του πολίτη στα διοικητικά έγγραφα. Η **πρόσβαση** σε έγγραφα και η χορήγηση αντιγράφων εγγράφων προβλέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 5 του ν.2690/1999, όπως ισχύει. Συγκεκριμένα, κάθε **ενδιαφερόμενος έχει το δικαίωμα**, ύστερα από γραπτή αίτησή του, να λαμβάνει γνώση των διοικητικών εγγράφων. Ως **διοικητικά έγγραφα**, για την άσκηση του δικαιώματος πρόσβασης, νοούνται όσα συντάσσονται από τις δημόσιες υπηρεσίες, όπως εκθέσεις, μελέτες, πρακτικά, στατιστικά στοιχεία, εγκύκλιες οδηγίες, απαντήσεις της Διοίκησης, γνωμοδοτήσεις και αποφάσεις. Όποιος έχει **ειδικό έννομο συμφέρον** δικαιούται, ύστερα από γραπτή αίτησή του, να λαμβάνει γνώση των ιδιωτικών εγγράφων που φυλάσσονται στις δημόσιες υπηρεσίες και είναι σχετικά με υπόθεσή του η οποία εκκρεμεί σε αυτές ή έχει διεκπεραιωθεί από αυτές. Το δικαίωμα πρόσβασης σε έγγραφα **ασκείται**: α) με μελέτη του εγγράφου στο κατάστημα της Υπηρεσίας ή β) με χορήγηση αντιγράφου, εκτός αν η αναπαραγωγή του εγγράφου μπορεί να βλάψει το πρωτότυπο. Αν πρόκειται για

⁵ Με το ν.2690/1999 «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις» (Α'/45/9.3.1999), όπως αυτός συμπληρώθηκε από τις διατάξεις της παρ.2 του άρθρου 8 του ν.2880/2001 και αντικαταστάθηκε με τις διατάξεις της παρ.2 του άρθρου 11 του ν. 3230/2004 και τις διατάξεις των άρθρων 6 & 7 του ν.3242/2004, δίδεται ισχύς νόμου στις νομολογιακά διαμορφωμένες αρχές που διέπουν τη λειτουργία των δημοσίων υπηρεσιών σε συμμόρφωση με τις γενικές αρχές του διοικητικού δικαίου.

πληροφορίες ιατρικού χαρακτήρα, αυτές γνωστοποιούνται στον αιτούντα με τη βοήθεια γιατρού, ο οποίος ορίζεται για το σκοπό αυτό. Η χρονική προθεσμία για τη χορήγηση εγγράφων ή την αιτιολογημένη απόρριψη της σχετικής αίτησης του πολίτη είναι **είκοσι (20) ημέρες**.

Σε περίπτωση μη τήρησης των προθεσμιών διεκπεραίωσης των υποθέσεών τους από τη Διοίκηση οι πολίτες διατηρούν το δικαίωμα για αποζημίωση για τη μη τήρηση των προθεσμιών διεκπεραίωσης των υποθέσεών τους, όπως προβλέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 7 του ν.3242/2004, οι οποίες αντικατέστησαν τις διατάξεις του άρθρου 5 του ν. 1943/1991. Σε περίπτωση μη τήρησης των προθεσμιών, καταβάλλεται στον αιτούντα από τον οικείο φορέα **πλήρης** αποζημίωση. Η αποζημίωση αυτή αφαιρείται από το τυχόν, μεταγενεστέρως, επιδικαζόμενο ποσό, εφόσον γίνει δεκτή από το αρμόδιο δικαστήριο σχετική αγωγική απαίτηση.

Δραστηριότητα 7

Χωριστείτε σε τέσσερις ομάδες. Η κάθε ομάδα καλείται με την υπόδειξη του εκπαιδευτή να αναλάβει τη σύνταξη δύο από τα παρακάτω έγγραφα:

A) Μία αίτηση χορήγησης εκπαιδευτικής άδειας προκειμένου να μεταβείτε στο εξωτερικό για την παρακολούθηση κάποιου σεμιναρίου

ή

μια αίτηση για την καταβολή αποζημίωσης για τη μη τήρηση προθεσμίας.

B) Επιλέξτε ένα από τα παρακάτω έγγραφα:

- Ένα έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης προς τους υπαλλήλους του για την απαγόρευση του καπνίσματος στους κοινόχρηστους χώρους και τις πειθαρχικές επιπτώσεις του.
- Μια εξουσιοδότηση για την παραλαβή χρημάτων από το Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο.
- Μια έγγραφη αναφορά σε μια υπηρεσία της αρεσκείας σας για την απρεπή συμπεριφορά ενός υπαλλήλου της.
- Ένα πρακτικό από τον πολιτιστικό σύλλογο στον οποίο ανήκετε σχετικά με την τελευταία συνεδρίασή του.

4. Συγγραφή Επιστολών, Παραγράφων, Περιλήψεων, Ηλεκτρονικών Μηνυμάτων.

4.1. Συγγραφή Επιστολών



Η **επιστολή** ή το **γράμμα** είναι ένα **είδος γραπτού επικοινωνιακού λόγου**, πολύ χρήσιμο για την κοινωνική ζωή. Υπάρχουν διάφορα είδη επιστολών. Μια επιστολή μπορεί να είναι **φιλική** ή **τυπική-επίσημη**, ανάλογα με το ποιος είναι ο αποδέκτης της (παραλήπτης), ποια είναι η σχέση του με τον αποστολέα και ποιος είναι ο σκοπός για τον οποίο γράφεται.

Δραστηριότητα 8

Άσκηση σε Ομάδες

Στην καθημερινή προσωπική και επαγγελματική επικοινωνία είναι αναγκαίο να κατανοούνται αλλά και να συντάσσονται επιστολές.

Χωριστείτε σε ομάδες και προσπαθήστε να συλλέξετε επιστολές όλων των ειδών. Κατόπιν, αφού τις μελετήσετε, καταγράψτε και παρουσιάστε τις απαντήσεις για τα παρακάτω ερωτήματα:

- Τι τύπος επιστολής είναι η καθεμία;
- Υπάρχουν λέξεις ή φράσεις που δηλώνουν το θέμα και τις πληροφορίες που είναι γνωστές σχετικά με την επιστολή;
- Υπάρχουν κοινά στοιχεία στις επιστολές που συλλέξατε και ποια είναι αυτά;
- Ποιος είναι ο συντάκτης των επιστολών και σε ποιον απευθύνεται;
- Ποιες δεξιότητες και γνώσεις απαιτούνται, προκειμένου να γίνουν κατανοητές οι επιστολές;

4.1.1. Οι αποδέκτες των επιστολών

Οι επιστολές γράφονται σε πρόσωπα τα οποία δεν είναι παρόντα, οικεία και μη ή σε κοινωνικές ομάδες που θεωρούνται κατάλληλοι δέκτες των μηνυμάτων, όπως:

- Σε φιλικά ή συγγενικά πρόσωπα (*φιλική επιστολή*),
- Σε πρόσωπα που κατέχουν κάποιο αξίωμα (π.χ. στο Δήμαρχο της πόλης),

- Σε μια ομάδα που εκπροσωπεί έναν επίσημο φορέα – Οργανισμό (π.χ. στο Δημοτικό Συμβούλιο της πόλης, στην Αρχή Ραδιοτηλεόρασης (τυπική - επίσημη επιστολή)),
- Σε μια κοινωνική ομάδα (π.χ. στους συμπολίτες μέσω μιας εφημερίδας ή ενός περιοδικού (τυπική - επίσημη επιστολή)).

4.1.2. Οι στόχοι μιας επιστολής

Η συγγραφή μιας επιστολής συνήθως γίνεται για τους ακόλουθους λόγους:

- να δοθεί πληροφόρηση για συμβάντα και καταστάσεις,
- να διαπιστωθούν προβλήματα και παραλείψεις,
- να μεταδοθούν σκέψεις και συναισθήματα,
- να εκφραστούν απόψεις, εισηγήσεις, διαμαρτυρίες,
- να ανακοινωθούν αποφάσεις, προθέσεις, σκοποί, προτάσεις.

4.1.3. Τα Χαρακτηριστικά Γνωρίσματα όλων των Επιστολών

Όλες οι επιστολές τυπικές ή φιλικές χαρακτηρίζονται από μια τυπική δομή η οποία αποτελείται από: **α) τόπο και ημερομηνία, β) προσφώνηση, γ) περιεχόμενο, δ) επιφώνηση, και ε) υπογραφή.**

Το **περιεχόμενο και η γλώσσα** πρέπει να διακρίνονται από συντομία, σαφήνεια, απλότητα, φυσικότητα, ακρίβεια, ευπρέπεια, λεπτότητα και ευγένεια, ενώ στο **θεματικό περιεχόμενο εκφράζονται οι ιδέες, οι απόψεις και οι τοποθετήσεις του συγγραφέα πάνω στο ζήτημα για το οποίο γράφεται η επιστολή. Το Ύφος**, δηλαδή το λεξιλόγιο, η επιλογή γραμματικών τύπων και συντακτικών δομών, ο τύπος της προσφώνησης και της επιφώνησης γίνονται πάντα ανάλογα με **το επικοινωνιακό πλαίσιο της επιστολής που ορίζεται από το ποιος είναι ο πομπός (αποστολέας), ο δέκτης (παραλήπτης) και ο σκοπός για τον οποίο γράφεται η επιστολή.**

Το **επικοινωνιακό πλαίσιο της επιστολής είναι σημαντικό επειδή, ανάλογα με τα χαρακτηριστικά γνωρίσματα του αποστολέα και του παραλήπτη που είναι η ηλικία, η θέση, το επάγγελμα, το αξίωμα, η μόρφωση, η προσωπικότητα και τα συναισθήματα, ο σκοπός της επιστολής και το χρονικό διάστημα που γράφεται, καθώς και η σχέση μεταξύ του πομπού και του δέκτη, αλλάζουν** το ύφος, την προσφώνηση, το θεματικό περιεχόμενο, την επιφώνηση και τη γλώσσα.

4.1.4. Τα Μέρη μιας Επιστολής

Μια επιστολή προκειμένου να είναι ολοκληρωμένη οφείλει να περιλαμβάνει:

Το χωροχρονικό πλαίσιο αναφοράς (τόπος και ημερομηνία):

Γράφεται στο πάνω δεξιό άκρο και περιλαμβάνει τον τόπο και το χρόνο κατά τον οποίο γράφεται η επιστολή (Παράδειγμα: *Αθήνα, 1 Αυγούστου 2013.*)

Σε περιπτώσεις επιστολής μέσω διαδικτύου γράφεται:

Από :@ gr

Προς :@fr.

Θέμα :

Η προσφώνηση:(Παράδειγμα: Αγαπημένε μου πατέρα, Αγαπητή Μαρία, Γιώργο μου, Αξιότιμε κύριε/α, Κύριε Διευθυντά, Κυρία Προϊσταμένη, Έντιμε κύριε Υπουργέ και άλλα παρόμοια).

Το περιεχόμενο της επιστολής

- **Ο Πρόλογος** είναι ο λόγος ή η αφορμή για τη σύνταξη της επιστολής και στόχος του επιστολογράφου.
- **Το Κύριο Μέρος** αποτελείται από την **έκθεση** του θέματος, του προβλήματος, του φαινομένου ή της άποψης, από την **απόδειξη** με τη χρήση λογικών επιχειρημάτων, αποδεικτικών στοιχείων, διαπιστώσεων, παραδειγμάτων, μαρτυριών και από την **απάντηση** σε πιθανές ή αντίθετες απόψεις. Τέλος, ακολουθεί ο **επίλογος** που είναι μια σύντομη ανακεφαλαίωση κατά την οποία ο επιστολογράφος εκφράζει συμπερασματικά τις σκέψεις του και καλεί τον / την αποδέκτη της επιστολής να ευαισθητοποιηθεί και να δράσει.

Η επιφώνηση, η οποία είναι ανάλογη με την προσφώνηση με εκφράσεις όπως: Με αγάπη / με πολλή αγάπη, Με εκτίμηση, Με σεβασμό, Μετά τιμής, Φιλικά, Με φιλικούς χαιρετισμούς, Ευχαριστώ για την κατανόηση (για επιστολή στον τύπο).

Η υπογραφή:

Σε επίσημη επιστολή: Μαρία Παπαδοπούλου

Σε φιλική επιστολή: Αγγελική

4.1.5. Επικοινωνιακό Πλαίσιο Επίσημης Επιστολής

Σε μια επίσημη επιστολή είναι πιθανό ο επιστολογράφος να γνωρίζει την ταυτότητα του δέκτη αλλά ο δέκτης να μη γνωρίζει την ταυτότητα του επιστολογράφου, να μην υπάρχει κανενός είδους προσωπική ή επαγγελματική σχέση. Σε αυτήν την περίπτωση, και εφόσον είναι ξεκάθαρος ο σκοπός της επιστολής, ο επιστολογράφος **αρχίζει την επιστολή αναφερόμενος** στην ταυτότητά του και στο λόγο και το θέμα συγγραφής της επιστολής. Το ύφος που χρησιμοποιείται οφείλει να φανερώνει σεβασμό και εμπιστοσύνη και να δείχνει ότι θεωρεί τον αποδέκτη της επιστολής ειδικό στο θέμα και κατά συνέπεια ότι είναι το πιο αρμόδιο πρόσωπο ή υπηρεσία για να δεχτεί την επιστολή. Μ' αυτόν τον τρόπο δεσμεύει το δέκτη να ανταποκριθεί στα αιτήματα του επιστολογράφου και να απαντήσει σε αυτά. Στο **κλείσιμο της επιστολής** αναφέρεται η αναμονή της θετικής ανταπόκρισης του δέκτη στα αιτήματα της επιστολής, επιβεβαιώνεται το ενδιαφέρον του για απάντηση του αιτήματος, εκφράζεται αισιοδοξία για τη στάση που θα κρατήσει και ελπίδα ότι θα ληφθούν τα απαραίτητα μέτρα για τη διευθέτηση του θέματος.

Χρήσιμο λεξιλόγιο για μια επίσημη επιστολή:

Θετική στάση του δέκτη:

Απευθυνόμαστε σε σας γιατί πιστεύουμε ότι είστε το πιο αρμόδιο άτομο... ως Πρόεδρο του/της.../ ως κύριο εκπρόσωπο του/της..., / επειδή γνωρίζουμε ότι είστε ενεργό μέλος...

Εμπιστευόμαστε / εμπιστευόμενοι την υπευθυνότητα και το ήθος σας...

Επικαλούμαστε το ήθος και την εντιμότητά σας/ τις ιδιαίτερές σας ευαισθησίες στο ζήτημα...

Γνωρίζοντας το ενδιαφέρον και τη μέχρι τώρα δράση σας στο χώρο ...

Πιστεύοντας ότι διαθέτετε την απαραίτητη γνώση και εμπειρία...

Για προβολή θετικής στάσης του επιστολογράφου

Ως πολίτης της Αθήνας / ως επαγγελματίας που ανησυχεί.../ που ενδιαφέρεται...

Μας προβληματίζει, μας ανησυχεί το γεγονός ότι ...

Για να εκφραστούν με ευγένεια προτάσεις ή διαμαρτυρίες

Επιτρέψτε μας / θα θέλαμε / θα επιθυμούσαμε / αισθανόμαστε έντονη την ανάγκη / αισθανόμαστε ως χρέος μας...

να εκφράσουμε / να εισηγηθούμε...

να καταθέσουμε τις απόψεις μας / τις ενστάσεις μας / τις έντονες διαμαρτυρίες / τις διαφωνίες μας...

να καταδικάσουμε / να καταγγείλουμε τη στάση / το γεγονός ότι / το απαράδεκτο

φαινόμενο...

Σύνδεση του πομπού με το δέκτη

Θα θέλαμε να ενισχύσουμε τις προσπάθειές σας...

Συμμεριζόμαστε την αγωνία σας, τις απόψεις σας, τις ανησυχίες σας...

Αντιλαμβανόμαστε τη δύσκολη θέση στην οποία βρίσκεστε.../ Έχοντας πλήρη επίγνωση των δυσκολιών...

Είμαστε βέβαιοι πως συμφωνείτε μαζί μας...

Κλείσιμο της επιστολής

Αναμένουμε τη θετική σας ανταπόκριση...

Βέβαιοι/σίγουροι ότι θα ανταποκριθείτε ...

Με την ελπίδα ότι θα...

Ευελπιστούμε ότι θα εισακουστεί το αίτημά μας...

4.1.6. Το Επικοινωνιακό Πλαίσιο Φιλικής Επιστολής

Σε μια φιλική επιστολή, η έναρξη γίνεται κάνοντας εισαγωγή με φιλικές εκφράσεις αλλά αναφέροντας το λόγο για τον οποίο γράφεται η επιστολή. Το **ύφος** φανερώνει οικειότητα και εμπιστοσύνη, είναι φιλικό και άνετο και ελεύθερο από τυπικότητες. Η επιστολή κλείνει αναμένοντας ανταπόκριση, βέβαιοι για το ενδιαφέρον του δέκτη και ελπίζοντας στην απάντησή του.

Χρήσιμο λεξιλόγιο για Φιλικές επιστολές:

Επεξήγηση του λόγου συγγραφής της επιστολής στο συγκεκριμένο πρόσωπο

Θα ήθελα να μοιραστώ μαζί σου κάποιους προβληματισμούς.

Υπενθύμιση των δεσμών που ενώνουν πομπό και δέκτη

Πόσο θα ήθελα να ήσουν εδώ, για να τα πούμε.

Περίμενα πώς και πώς τη στιγμή αυτή, όπου πάνω σε μια κόλλα χαρτί θα ξεδιπλώσω τις σκέψεις μου σ' έναν άνθρωπο που είμαι σίγουρος /η πως θα με καταλάβει.

Σου γράφω γνωρίζοντας πως μπορείς να καταλάβεις τις ανησυχίες μου.

Θυμάμαι/σαι τις πολύωρες συζητήσεις μας πάνω στο θέμα ...

Αναφορά στο χαρακτήρα του δέκτη και στα συναισθήματά του

Ξέρεις πόσο σε αγαπώ / σε εκτιμώ.

Σου γράφω, γιατί γνωρίζω πως και εσύ ανησυχείς/προβληματίζεσαι για το θέμα αυτό.

Θέλω (θα ήθελα) να μοιραστώ μαζί μ' ένα πραγματικό/ή φίλο/η κάποιες σκέψεις.

Εμπιστεύομαι την κρίση σου/την άποψή σου και θα ήθελα την κριτική σου.

Γνωρίζοντας ότι κι εσύ ανησυχείς για τους ίδιους λόγους.../ Γνωρίζοντας το ενδιαφέρον σου για τα θέματα...

Θέλω να μοιραστώ μαζί σου τις σκέψεις μου.

Σύνδεση των απόψεων του πομπού με αυτές του δέκτη

Είμαι βέβαιος/η πως συμφωνείς μαζί μου ότι...

Μπορώ, βέβαια, να φανταστώ τις αντιρρήσεις σου για το θέμα...

Κλείσιμο της επιστολής

Περιμένω με αγωνία την απάντησή σου.

Θα με ενδιέφερε πολύ η γνώμη σου.

Δραστηριότητα 9

Άσκηση σε ομάδες

Σε συνεργασία με τον/την εκπαιδευτή/τρια σας και με βάση το παράρτημα των επιστολών που έχετε στη διάθεσή σας συντάξετε δυο επιστολές, μια επίσημη και μια φιλική. Η επίσημη μπορεί να αναφέρεται σε μια υπηρεσία του Δημοσίου Τομέα ή σε κάποια τράπεζα ή άλλο οργανισμό του ιδιωτικού τομέα και η φιλική θα μπορούσε να αναφέρεται σε κάποιο πρόβλημα που αντιμετωπίζετε σε σχέση με κάποιο φιλικό ή συγγενικό σας πρόσωπο. Και στις δύο περιπτώσεις θα πρέπει να έχετε υπόψη τα ακόλουθα:

- Συζητάτε πρώτα το πρόβλημα που σας απασχολεί και καταγράφετε τι είδους πληροφορίες χρειάζεστε και από πού θα τις αντλήσετε, πριν να συντάξετε την επιστολή.
- Ετοιμάζετε ένα σχεδιάγραμμα της επιστολής σας.
- Συντάσσετε την επιστολή, χρησιμοποιώντας το ύφος και τη γλώσσα που αρμόζει στην κάθε περίπτωση.

Στην επόμενη συνάντηση, επιλέγετε τη μια από τις δύο επιστολές, τη διαβάζετε στην ολομέλεια της τάξης και γίνεται συζήτηση σχετικά με τη δομή και το περιεχόμενο της επιστολής.

Αφού ολοκληρώσετε τη διαδικασία, μελετήστε το υπόδειγμα του φακέλου στο παράρτημα, προμηθευτείτε ένα φάκελο και στείλτε το γράμμα σας, συμπληρώνοντας τα στοιχεία του φακέλου με βάση το υπόδειγμα που δίνεται.

4.1.7. Συγγραφή Μηνυμάτων Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου

Τα μηνύματα Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου (e-mails), είτε για επαγγελματικούς είτε για κοινωνικούς λόγους, συνήθως γράφονται με ένα πιο **ανεπίσημο στυλ** απ' ότι τα γράμματα. Πάντα πρέπει να υπάρχει ένα **Θέμα** στο e-mail, όπου θα περιγράφεται ο σκοπός του e-mail με λίγες λέξεις.

Υπάρχουν πολλοί τρόποι για να **αρχίσει ένα επαγγελματικό e-mail**, όμως είναι σύνηθες να χρησιμοποιούνται τα πρώτα ονόματα τόσο για επαγγελματικά όσο και για προσωπικά e-mail, εάν ο παραλήπτης είναι γνωστός. Γενικά, το περιεχόμενο ενός επαγγελματικού e-mail θα πρέπει να είναι σαφές και σύντομο. Εάν χρειαστεί να συμπεριληφθεί κάποιο αρχείο ως συνημμένο, πρέπει να γίνει αναφορά μέσα στο κείμενο του e-mail.

Η ολοκλήρωση ενός **προσωπικού e-mail** γίνεται με τη χρήση των ίδιων εκφράσεων με τα ανεπίσημα γράμματα. Στα επαγγελματικά θα πρέπει να συμπεριλαμβάνεται ολόκληρο το όνομα, η εταιρεία και τα στοιχεία επικοινωνίας στο τέλος.

Η βασική δομή σύνταξης ενός ηλεκτρονικού γραπτού μηνύματος είναι επιθυμητό να έχει την ακόλουθη μορφή: Γράφεται πάντα με ελληνικά γράμματα, με πλήρη ορθογραφία και σύνταξη.

Παράδειγμα: «Αυτό το μήνυμα είναι σωστό» **και όχι** «αυτο το μυνυμα ειναι σωστο» **και σε καμία περίπτωση με τη μορφή greeklish όπως** «afto to minima einai andeiktiko». **Ακολουθείται η ίδια δομή μιας επιστολής και η απάντηση δεν είναι ποτέ μονολεκτική και ανυπόγραφη με λάθος ή μη κατανοητούς όρους.** Η υπογραφή είναι δυνατόν να αποθηκευθεί στον email client, έτσι ώστε να εμφανίζεται κάθε φορά αυτόματα σε κάθε σύνταξη νέου email.

Δραστηριότητα 10

Μπορείτε να δουλέψετε ομαδικά. Η κάθε ομάδα να αποστέλλει ένα ηλεκτρονικό μήνυμα στην άλλη χρησιμοποιώντας τις παραπάνω συμβουλές και επισυνάπτοντας ένα από τα δημόσια έγγραφα που συντάχθηκαν για τη δραστηριότητα 3.5.

4.2. Συγγραφή Παραγράφου και Περίληψης



4.2.1. Συγγραφή Παραγράφου

Παράγραφος ονομάζεται ένα σύνολο προτάσεων μιας και μόνο ιδέας, θέσης και άποψης. Η παράγραφος θεωρείται μια μικρογραφία ενός κειμένου.

Η παράγραφος αποτελείται από τρία μέρη:

- τη Θεματική περίοδο, η οποία βρίσκεται στην αρχή της παραγράφου και σ' αυτήν παρουσιάζεται επιγραμματικά το θέμα.
- τις λεπτομέρειες ή σχόλια, όπου αναπτύσσεται η ιδέα που προβάλλεται στη θεματική περίοδο, και
- την περίοδο κατακλείδα, που είναι η επιγραμματική διατύπωση της ανάπτυξης που προηγήθηκε, καθώς και το γενικό συμπέρασμα. Η περίοδος κατακλείδα μπορεί πολλές φορές να παραλειφθεί.

Μια παράγραφος μπορεί να αναπτυχθεί με διάφορους τρόπους όπως:

- Με παραδείγματα, στην περίπτωση που στη θεματική περίοδο υπάρχουν ιδέες που πρέπει να διευκρινιστούν και μπορεί να γίνει αναφορά σε παραδείγματα της καθημερινής ζωής.
- Με αναλογία, στην περίπτωση που, προκειμένου να γίνουν πιο κατανοητά ορισμένα στοιχεία, δίνονται κάποια ανάλογα παραδείγματα από άλλους χώρους που είναι πιο οικείοι στον αναγνώστη. Στη μέθοδο αυτή υπάρχουν δύο σκέλη, αφενός το ένα που αναφέρεται στο περιγραφόμενο αντικείμενο, και αφετέρου το άλλο που αναφέρεται σε ένα αντικείμενο που παρουσιάζει αναλογίες προς αυτό.
- Με ορισμό, στην περίπτωση που ο ορισμός είναι ο καθορισμός και η έκθεση των κύριων γνωρισμάτων μιας έννοιας.
- Με αιτιολόγηση, στην περίπτωση που η θεματική περίοδος είναι διατυπωμένη με τέτοιο τρόπο, ώστε να παρακινεί να ρωτήσει κανείς «γιατί;». Έτσι, η μέθοδος ανάπτυξης θα είναι ασφαλώς η αιτιολόγηση.

- Με σύγκριση – αντίθεση, στην περίπτωση που υπάρχει σύγκριση δύο προσώπων, πραγμάτων, ιδεών και παρουσιάζονται οι ομοιότητες και οι διαφορές τους, Στη θεματική περίοδο αναγνωρίζεται η ομοιότητα ή η αντίθεση που υπάρχει ανάμεσα στα συγκρινόμενα μέλη. Στα σχόλια η παράγραφος αναπτύσσεται με σύγκριση/αντίθεση που γίνεται με δύο κυρίως τρόπους: ή παρουσιάζονται όλα τα γνωρίσματα του ενός μέλους και στη συνέχεια όλα τα γνωρίσματα του άλλου μέλους ή καταγράφονται σημείο προς σημείο οι ομοιότητες και οι διαφορές των συγκρινόμενων/αντίθετων μελών. Η περίοδος κατακλείδα περιλαμβάνει το συμπέρασμα της σύγκρισης ή μια γενική παρατήρηση και κρίση.
- Με διαίρεση, ο χωρισμός του όλου σε μέρη. Ειδικότερα με τη διαίρεση αναλύεται ένα όλο (γένος) στα μέρη του (είδη) με βάση κάποιο ουσιώδες γνώρισμά τους. Ο τρόπος αυτός παραγραφοποίησης αποκαλύπτει τα συστατικά στοιχεία που απαρτίζουν ένα αντικείμενο ή μια έννοια.
- Με αίτια και αποτελέσματα, αν σε μία θεματική πρόταση διατυπώνεται η/οι αιτία/αιτίες που οδηγούν σε ένα αποτέλεσμα ή αποτελέσματα, τότε η ανάπτυξη γίνεται με τη μέθοδο αυτή. Άλλοτε υπάρχουν οι κατάλληλες μεταβατικές λέξεις (πρώτα – πρώτα..., έπειτα..., τέλος...), ενώ άλλοτε παραλείπονται αλλά υπονοούνται εύκολα.
- Με συνδυασμό μεθόδων. Στις περισσότερες παραγράφους γίνεται συνδυασμός δύο ή περισσότερων μεθόδων. Στην παράγραφο που ακολουθεί η ανάπτυξη στηρίζεται στην εξήγηση, τα παραδείγματα και τα αίτια – αποτελέσματα.

Στο παράρτημα παρατίθενται παραδείγματα παραγράφων με βάση τις παραπάνω μεθόδους.

Δραστηριότητα 11

Άσκηση σε ομάδες

Στην παράγραφο που ακολουθεί, να βρεθούν:

- α. ο τρόπος ανάπτυξής της.
- β. η θεματική περίοδος και η περίοδος κατακλείδα,
- γ. η συλλογιστική πορεία με την οποία αναπτύσσεται,
- δ. ποιες είναι οι διεκδικήσεις της οικολογίας που παρουσιάζονται σε αυτήν και
- ε. σε τι αποσκοπεί ο συγγραφέας **με την εκτεταμένη χρήση παραδειγμάτων;**

Από όλους τους πιθανούς ορισμούς θα προτιμούσα τον λιγότερο επιστημονικό, εκείνον που βρίσκεται στις απαρχές του οικολογικού κινήματος και που λέει ότι οικολογία είναι η φροντίδα για το περιβάλλον ζωής ως καθοριστικού παράγοντα της ποιότητας ζωής και της

ποιότητας ενός πολιτισμού. Οι πρώτες μεγάλες εκδηλώσεις αυτής της φροντίδας αναπτύχθηκαν στη Βόρεια Αμερική, έπειτα στην Ιαπωνία, μετά στη Γερμανία, από όπου κέρδισαν και την υπόλοιπη Ευρώπη. Αυτές οι εκδηλώσεις πήραν τη μορφή κινημάτων διαμαρτυρίας -που συχνά κατεστάλησαν βίαια- ενάντια στον σφετερισμό του δημόσιου χώρου από τις μεγάλες βιομηχανίες, τα αεροδρόμια, τους αυτοκινητόδρομους, που έρχονταν να ανατρέψουν, να μπετονοποιήσουν, να ρυπάνουν και να καταστήσουν τεχνητό το λιγιστό "φυσικό" περιβάλλον που απέμενε. Η αντίσταση των κατοίκων σε αυτή την εισβολή στο περιβάλλον ζωής τους δεν ήταν μια απλή "υπεράσπιση της φύσης". Ήταν πάλι ενάντια στην κυριαρχία, ενάντια στην καταστροφή ενός κοινού αγαθού από ιδιωτικές δυνάμεις, υποστηριζόμενες από το κράτος, οι οποίες αρνούνταν το δικαίωμα των τοπικών πληθυσμών να επιλέγουν το δικό τους τρόπο για να συμβιώνουν, να παράγουν και να καταναλώνουν.

(Από e-keimena.gr)

Κατόπιν να γίνει συζήτηση σχετικά με την αποτελεσματικότητα και την αμεσότητα της παραγράφου.

4.2.2. Συγγραφή Περίληψης

Η περίληψη αποτελεί έναν τρόπο συνοπτικής απόδοσης ενός προϋπάρχοντος κειμένου με τον οποίο επιδιώκεται η κατανόηση του κειμένου, η πληροφόρηση τρίτων με λιτό και σαφή τρόπο για το περιεχόμενο του κειμένου, η διάκριση του αναγκαίου από το περιττό τόσο στο περιεχόμενο όσο και στη γλώσσα του κειμένου και η δόμηση ενός νέου κειμένου με συνοχή και συνεκτικότητα.

Υπάρχουν διάφοροι τύποι περίληψης οι οποίοι διακρίνονται ως προς τη σχέση τους με το αρχικό κείμενο και ως προς την έκτασή τους. Όσον αφορά στη **διάκριση ως προς τη σχέση της περίληψης με το αρχικό κείμενο, υπάρχει η περίληψη που υποκαθιστά το αρχικό κείμενο**, κατά την οποία ο συντάκτης ταυτίζεται με το συγγραφέα και αναπαράγει συνοπτικά το αρχικό κείμενο, δεν προτάσσει καμία αναφορά ούτε στο συγγραφέα ούτε στο θεματικό κέντρο, διατηρεί την οπτική γωνία του συγγραφέα και διατηρεί το επικοινωνιακό περιβάλλον του αρχικού κειμένου, εφόσον γράφει για την ίδια επικοινωνιακή περίσταση.

Όσον αφορά στην περίληψη που παρουσιάζει το αρχικό κείμενο ενημερώνοντας για το περιεχόμενό του ο συντάκτης της καλείται να πληροφορήσει ως συγκεκριμένος πομπός (διαφορετικός από το συγγραφέα) τους συγκεκριμένους δέκτες, για συγκεκριμένο σκοπό, πιθανόν διαφορετικό από αυτόν του συγγραφέα και αναφέρεται με συντομία στο περιεχόμενο του κειμένου, παραπέμποντας σ' αυτό. Κατά συνέπεια προτάσσει εισαγωγική

αναφορά στην οποία πληροφορεί για το κείμενο και το συγγραφέα του, **επισημαίνει το θεματικό του κέντρο** ή και ενημερώνει για τη βασική του θέση, παρουσιάζει το περιεχόμενο και τις επιμέρους ιδέες του κειμένου, με τρόπο που να αποδίδει το ζετύλιγμα της σκέψης του συγγραφέα, φροντίζει να χρησιμοποιήσει **ποικιλία εισαγωγικών φράσεων** που, όχι μόνο παρουσιάζουν τις απόψεις του συγγραφέα, αλλά **φανερώσουν κατανόηση της συλλογιστικής πορείας** και του ιδεολογικού περιεχομένου, χωρίς όμως να σχολιάζουν, χρησιμοποιεί ύφος ανάλογο με το σκοπό για τον οποίο γράφει, την ιδιότητα με την οποία καλείται να γράψει και τους δέκτες της εργασίας του.

Ως προς την έκταση η περίληψη διακρίνεται σε συνοπτική, η οποία στηρίζεται στη σύνδεση των πλαγιότιτλων των παραγράφων, για να αποδώσει την κύρια έννοια και τις ευρύτερες νοηματικές ενότητες, όπως φαίνονται κυρίως μέσα από τις θεματικές προτάσεις, και σε **εκτενή**, η οποία εμπεριέχει – μαζί με τα πιο πάνω – και τα σημαντικά σημεία, δηλαδή τις βασικές λεπτομέρειες που σηματοδοτούν νοηματικά την κάθε παράγραφο.

Για τη συγγραφή μιας αποτελεσματικής περίληψης είναι απαραίτητη η κατανόηση του γενικού περιεχομένου του όλου κειμένου και ο εντοπισμός του νοηματικού του κέντρου. Μια τέτοια ενέργεια επιτυγχάνεται με τον εντοπισμό της θεματικής περιόδου, την ανίχνευση **σημαντικών πληροφοριών και λεπτομερειών** μέσα από **φράσεις κλειδιά της παραγράφου**. Τέλος, η βασική ύλη συνοψίζεται με συντομία κατά τη συγγραφή της περίληψης. Πρέπει να σημειωθεί ότι η περίληψη είναι αναπαραγωγή του κειμένου, **χωρίς αυτό να σημαίνει παραβίαση της σειράς διάταξης των θεματικών του στοιχείων, εφόσον γίνεται λόγος για περίληψη και όχι για σχολιασμό κειμένου**. Κατά συνέπεια, η συγγραφή της **περίληψης γίνεται ανά παράγραφο**, με τρόπο, όμως, που να σχηματίζεται ένα **ενιαίο κείμενο**. Η **οπτική γωνία** του συγγραφέα διατηρείται και αποδίδεται πιστά το ιδεολογικό περιεχόμενο του κειμένου **χωρίς σχολιασμούς αποδοκimasίες ή επιδοκimasίες**. Το ύφος είναι καθαρά **πληροφοριακού χαρακτήρα, τυπικό**, όσο γίνεται **πιο ουδέτερο**.

Η περίληψη είναι καλό να μην περιλαμβάνει λεπτομέρειες, παραδείγματα, αφηγήσεις, επεξηγήσεις, παρενθετικές φράσεις, αποφθέγματα, απαριθμήσεις, στατιστικά ή ερευνητικά στοιχεία, αναφορές του συγγραφέα σε λόγια άλλων, ερωτήσεις και παραθέματα ή αυτούσιες φράσεις του κειμένου.

Η συγγραφή της περίληψης ολοκληρώνεται με τον **έλεγχο της ορθότητας της περίληψης**, ο οποίος επιτυγχάνεται με την αξιολόγηση του κειμένου σχετικά με το αν αποδίδεται το νοηματικό περιεχόμενο, αν παρουσιάζεται συνοχή, αν είναι γραμμένο σε στρωτή γλώσσα και αν πληροί τον αριθμό των λέξεων που ορίζεται με απόκλιση 10%.

Δραστηριότητα 12

Ατομική άσκηση και παρουσίαση

Να ενημερώσεις την τάξη σου για το περιεχόμενο του παρακάτω κειμένου με γραπτή περίληψή του σε 100 – 120 λέξεις.

Κείμενο:

Η ποινή φέρεται να έχει μια πολύπλευρη κοινωνική λειτουργία: Εκφοβιστική, ως απειλή που επικρέμαται, για τον επίδοξο δράστη εγκληματικών πράξεων, εκτονωτική, όταν επιβάλλεται, του ψυχικού πάθους εκείνων που προσβάλλονται από τις πράξεις αυτές, διορθωτική, όταν εκτίεται, για όποιον τη δοκιμάζει και τη βιώνει, επανορθωτική για τη διαταραγμένη από τις εγκληματικές πράξεις κοινωνική ισορροπία, διδακτική στην προσπάθεια ποδηγέτησης της ανθρώπινης συμπεριφοράς. Η πολύπτυχη αυτή δυνατότητα της ποινής να ικανοποιεί πολλές και διάφορες ανάγκες που γεννά το παθολογικό κοινωνικό φαινόμενο του εγκλήματος την κατέστησε ιστορικά ένα είδος πανάκειας «δια πάσαν νόσον και πάσαν κοινωνικήν ανωμαλίαν». Καθώς μάλιστα τα όρια της ανυπακοής, της αντικοινωνικότητας και της πραγματικής εγκληματικότητας (με την έννοια της εκτέλεσης πράξεων που προσβάλλουν συγκεκριμένα έννομα αγαθά του ατόμου ή του συνόλου) συχνά συγχέονται θεληματικά ή άθελα από αυτούς που ασκούν κάθε είδους εξουσία πάνω σε ανθρώπους, η ποινή χρησιμοποιείται σε τέτοια έκταση και κατά τρόπο τόσο καταχρηστικό, ώστε να γίνει αμφίβολη όχι μόνο η αποτελεσματικότητα της, μα και η κοινωνική της ωφέλεια γενικά. Στην ποινή εναποθέτει τις ελπίδες του για την εξάλειψη κάθε κακού και τη διόρθωση κάθε στραβού στην κοινωνία ο «μέσος» νομοταγής πολίτης. Στην ποινή εναποθέτει τις ελπίδες της και η κρατική εξουσία, για να υπακούει ο πολίτης χωρίς παρέκκλιση όλες τις επιταγές της και – σε ακραίες βέβαια περιπτώσεις ολοκληρωτικής έκφρασης της εξουσίας – να συμπεριφέρεται με τον επιθυμητό και αρεστό σ αυτήν τρόπο. Η ποινή γίνεται έτσι η εύκολη λύση για την αντιμετώπιση των κοινωνικών προβλημάτων, τόσο από την πλευρά των κυβερνώντων όσο και από την πλευρά των ίδιων των πολιτών. Το ότι η εύκολη αυτή λύση δεν είναι και η καλύτερη αποδειχεται ιστορικά από την αποτυχία της ποινής να συγκρατήσει την ολοένα αυξανόμενη εγκληματικότητα. Και πάντως, αν η εύκολη αυτή λύση υπήρξε, και σε ορισμένες περιπτώσεις εξακολουθεί να είναι ένα αναγκαίο και πρακτικό μέσο αντιμετώπισης παθολογικών κοινωνικών καταστάσεων, σε καμιά περίπτωση δεν μπορεί να θεωρηθεί επαρκής για την καταπολέμηση της κοινωνικής νοσηρότητας γενικά. [...]

(Από [www: e-spoudes.gr](http://www.e-spoudes.gr))

Σύνοψη

Ως ενήλικες και επαγγελματίες, συντάσσουμε πολλά και διάφορα είδη εγγράφων. Ανεξάρτητα από το είδος του εγγράφου, ορισμένα από τα οποία μελετήσαμε κατά τη διάρκεια αυτής της Ενότητας, είναι κοινός τόπος πλέον ότι ένα σαφές έγγραφο είναι πιο αποτελεσματικό και οι αναγνώστες του το κατανοούν πιο εύκολα και πιο γρήγορα. Η παρούσα Ενότητα ήταν μια προσπάθεια να ενισχύσει τις ήδη υπάρχουσες γνώσεις που διαθέτετε και να βοηθήσει να γράφετε με σαφήνεια και απλότητα. Η Ενότητα δίνει συμβουλές και όχι κανόνες οι οποίες έχουν ως γνώμονα τους αναγνώστες στους οποίους απευθύνεται το έγγραφο και στο σκοπό για τον οποίο γράφεται. Η αποτελεσματικότερη συνεργασία, η μείωση της περιττής αλληλογραφίας και η καλή διάθεση είναι οι σημαντικότεροι λόγοι για να γράφετε με σαφήνεια και απλότητα. Αλλά κάτι τέτοιο επιτυγχάνεται πρώτα με την καθαρότητα της σκέψης.

Για το λόγο αυτό και με σύντομο τρόπο παρατίθενται παρακάτω συμβουλές οι οποίες θα χρησιμεύσουν προς αυτήν την κατεύθυνση.

- **Πρώτα να σκέφτεστε και μετά να γράφετε: Τι προσπαθείτε να πετύχετε;** Ποιος είναι ο σκοπός του εγγράφου σας; Αφού το διαβάσουν οι αναγνώστες σας, τι θα πρέπει να κάνουν; Να πάρουν μια απόφαση; Να διαχειριστούν μια ορισμένη κατάσταση; Να επιλύσουν ένα συγκεκριμένο πρόβλημα; Να αλλάξουν τη στάση τους απέναντι σε κάτι; Ποια σημεία πρέπει να καλύπτει το έγγραφό σας; Ποιο είναι το μήνυμα που θέλετε να δώσετε; Η δημιουργία ενός διαγράμματος που να περιέχει όλα τα σημεία τα οποία πρέπει να επισημάνετε, χωρίς συγκεκριμένη σειρά, θα βοηθήσει. Κατατάξτε τα υπόλοιπα σημεία σε ομάδες και διαγράψτε όλα τα άσχετα σημεία συμπληρώνοντας τυχόν κενά και αναζητώντας επιπλέον πληροφορίες που μπορεί να είναι χρήσιμες.

Η λύση των «7 ερωτήσεων» αποτελεί μια επιτυχημένη προσέγγιση.

ΤΙ; Το βασικό μήνυμα

ΠΟΙΟΣ; Τα εμπλεκόμενα πρόσωπα ή υπηρεσίες

ΠΟΤΕ; Ημέρες, ώρες, χρονοδιαγράμματα, προθεσμίες

ΠΟΥ; Τόποι

ΠΩΣ; Περιστάσεις, επεξηγήσεις, προβλήματα

ΓΙΑΤΙ; Λόγοι και/ή σκοπός

ΠΟΣΟ; Στοιχεία που μπορούν να υπολογιστούν και να μετρηθούν.

- **Προτεραιότητα στον αναγνώστη. Να γράφετε με άμεσο και ενδιαφέροντα τρόπο.** Επειδή ο χρόνος είναι πολύτιμος, βεβαιωθείτε ότι το έγγραφο δίνει απαντήσεις σε

ερωτήσεις που μπορεί να θέσουν οι αναγνώστες. **Κεντρίστε τους το ενδιαφέρον** και δώστε τους μόνο τις πληροφορίες που πραγματικά χρειάζονται. Παραλείψτε όσο το δυνατόν περισσότερες λεπτομέρειες.

- **Δώστε δομή στο έγγραφό σας.** Δώστε ιδιαίτερη προσοχή στα στοιχεία εκείνα που θα βοηθήσουν τους αναγνώστες να παρακολουθήσουν τη **λογική και τη συλλογιστική σας**. Επιλέξτε επικεφαλίδες οι οποίες θα τους βοηθήσουν να εντοπίσουν τις σημαντικές πληροφορίες, για να μη χρειάζεται να τις επαναλαμβάνετε σε όλο το έγγραφο. Μετά την αρχή, το επόμενο μέρος που διαβάζεται συχνότερα είναι ο **επίλογος**. Ο αναγνώστης ενδέχεται να παραλείψει όλα όσα μεσολαβούν και να πάει κατευθείαν στον επίλογο. Κάντε τον σαφή, ακριβή και ουσιαστικό. Κόψτε τις περιττές λέξεις, αλλά βεβαιωθείτε ότι το μήνυμα εξακολουθεί να είναι σαφές.
- **Επικεντρωθείτε στη συντομία και στην απλότητα.** Η αξία ενός εγγράφου δεν αυξάνεται με την έκτασή του. Τα ευκόλως εννοούμενα παραλείπονται. Μη συσσωρεύετε στο έγγραφό σας περιττές εκφράσεις και επαναληπτικά νοήματα. Τα συντομότερα έγγραφα και οι συντομότερες προτάσεις είναι συνήθως πιο αποτελεσματικά. Χρησιμοποιείτε απλές λέξεις, καθώς η απλή γλώσσα δίνει περισσότερη αξιοπιστία. Το απλό και ανεπιτήδευτο ύφος ενδείκνυται για την αποφυγή διφορούμενων διατυπώσεων και αρνητικών εντυπώσεων.
- **Δώστε νόημα στις προτάσεις σας** βάζοντας τις πράξεις με τη σειρά με την οποία πραγματοποιούνται. Οι σημαντικές πληροφορίες βρίσκονται στην αρχή της πρότασης και ένα δυνατό τελείωμα με την απαραίτητη ανακεφαλαίωση βοηθάει να εμπεδώσει ο αναγνώστης καλύτερα το νόημα της πρότασης.
- **Γράψτε συγκεκριμένα και όχι αόριστα.** Τα συγκεκριμένα μηνύματα είναι σαφή, ενώ η αφηρημένη γλώσσα μπορεί να είναι πολύ αόριστη και απωθητική. Μπορεί μάλιστα να δημιουργήσει στον αναγνώστη την εντύπωση ότι δεν γνωρίζετε το θέμα για το οποίο γράφετε ή ότι τα κίνητρα που σας οδήγησαν στη σύνταξη του εγγράφου είναι ύποπτα.
- **Ελέγχετε και αναθεωρείτε το έγγραφο σας πριν την υποβολή του.** Χρησιμοποιήστε εργαλεία ορθογραφικού και γραμματικού ελέγχου. Διαβάστε ξανά το έγγραφό σας πολύ προσεκτικά, βάζοντας τον εαυτό σας στη θέση του αναγνώστη. Πάντα υπάρχει η περίπτωση να εντοπίσετε κάτι που θα μπορείτε να βελτιώσετε ή να απλοποιήσετε. Ζητήστε από συναδέλφους να κάνουν τα σχόλιά τους. Ακούστε τις προτάσεις τους προσεκτικά. Ακολουθήστε όσες απ' αυτές βελτιώνουν τη συντομία, τη σαφήνεια και τη φιλικότητα προς τον αναγνώστη.

Ολοκληρώνοντας την ενότητα και με τη βοήθεια του εκπαιδευτή, μπορείτε να υλοποιήσετε τις παρακάτω ασκήσεις:

A) Παρακολουθήστε τα κινηματογραφικά έργα «You've got mail» ή «the Letter Writer» και συζητήστε τη σημασία του γραπτού λόγου στην καθημερινότητα και την κοινωνικά ζωή του ατόμου μετά και από αυτά με τα οποία εξοικειωθήκατε κατά τη διάρκεια του σεμιναρίου.

B) Προμηθευτείτε ένα αντικείμενο αρχειοθέτησης όπως φάκελο, κλασέρ, ντοσιέ ή άλλα παρόμοια και να αρχειοθετήστε τη γραπτή δουλειά που έγινε κατά τη διάρκεια του σεμιναρίου. Κάτι τέτοιο μπορεί να περιλαμβάνει γραπτές σημειώσεις που μπορεί να κρατούσατε κατά τη διάρκεια του μαθήματος, δραστηριότητες και ασκήσεις, γραπτά σχόλια και παρατηρήσεις ή οτιδήποτε άλλο που θα μπορούσε να σας φανεί χρήσιμο. Με αυτό τον τρόπο θα δημιουργήσετε ένα Φάκελο Αναφοράς (Portfolio) στον οποίο θα μπορείτε να ανατρέχετε ανά πάσα στιγμή προκειμένου να φέρετε εις πέρας μια γραπτή δοκιμασία στο μέλλον.

Αυτοί που γράφουν ξεκάθαρα, έχουν αναγνώστες. Αυτοί που γράφουν δυσνόητα, έχουν σχολιαστές.

(Albert Camus, 1913-1960, Γάλλος Συγγραφέας, Νόμπελ1957)



Βιβλιογραφία

Ελληνόγλωσση Βιβλιογραφία

- Αλεξάκος, Χ., Λουκανίδου, Ο. (2011). *Αρχές και Πρακτικές Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού στον Δημόσιο Τομέα*. Αθήνα: Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Ασημακοπούλου, Π.Α. (1997). *Curriculum Vitae*. Αθήνα: Εκδόσεις Φάσμα.
- Α΄ Λυκείου Έκφραση-Έκθεση, [εν. «Γλώσσα και γλωσσικές ποικιλίες»](#)
- Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης (2003). *Κώδικας Επικοινωνίας Δημοσίων Υπαλλήλων*. Αθήνα: Εθνικό Τυπογραφείο.
- Γούναρης, Α. (2000). *Σύνταξη Εγγράφων (Δημοσίων και Ιδιωτικών)*. Αθήνα: Μακεδονικές Εκδόσεις.
- Κατσανέβας, Θ.(2004). *Επαγγέλματα του Μέλλοντος και του Παρελθόντος : Προοπτικές επαγγελματιών στην Ελλάδα και στις 13 περιφέρειες της και επαγγελματικός προσανατολισμός*. Αθήνα: Εκδόσεις Πατάκη.
- Κριμπά , Κ., Καλοπίση (1984). *Μαθήματα Γενικής Βιολογίας, Β΄ Λυκείου*. Αθήνα: ΟΕΔΒ.
- Κουτούζης, Μ., Παυλάκης, Μ. (2013). *Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού*, Εκπαιδευτικό Υλικό για το πρόγραμμα εξ αποστάσεως εκπαίδευσης στελεχών Δημόσιας Διοίκησης. Πάτρα: Ελληνικό Ανοικτό Πανεπιστήμιο.
- Παπανούτσος, Ε.Π. *Η δουλειά του δογματισμού*, ΤΟ ΒΗΜΑ}{reg/}
- Πασαλάρης, Χ. (1984), *Μία ζωή τίτλοι*. Αθήνα: Εκδόσεις Κάκτος.
- Πασσάς, Π.– Καζάκου, Κ. (2009). *«Η διαφάνεια στη Δημόσια Διοίκηση και την Τοπική Αυτοδιοίκηση»*. Θεσσαλονίκη: Ινστιτούτο Επιμόρφωσης, ΕΚΔΔΑ.
- Πασσάς, Π., Καζάκου, Κ. (2009). *Η Ποιότητα στις Σχέσεις Κράτους Πολίτη, Σημειώσεις Εισηγήσεων*. Αθήνα: Ινστιτούτο Επιμόρφωσης, ΕΚΔΔΑ.
- Πατρώνας, Δ., Παυλάκης, Μ. (2011). *Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού*, Εκπαιδευτικό Υλικό. Αθήνα: Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Σκουλάς, Ν. (2010). *Ηγεσία, Μάνατζμεντ, Ομαδικότητα: το τρίπτυχο της επιτυχίας*. Αθήνα: Μοντέρνοι Καιροί.
- Σπηλιωτόπουλος, Επ. (2002). *Εγχειρίδιο Διοικητικού Δικαίου (Ενδέκατη έκδοση)*. Αθήνα-Κομοτηνή: Εκδόσεις Αντ. Ν. Σάκκουλα.
- Σφακιανάκη, Δ., Μπακάλη, Γ.(2003). *Η Περίληψη στο Λύκειο*. Αθήνα: Μεταίχμιο.

- Τμήμα Ελληνικής Μετάφρασης της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, *Οδηγός για τη σύνταξη, τη μετάφραση και την αναθεώρηση των νομικών πράξεων και των λοιπών εγγράφων της Ευρωπαϊκής Ένωσης στα ελληνικά*, στο δικτυακό τόπο <http://ec.europa.eu/translation>.
- Πανεπιστήμιο Αιγαίου, Γραφείο διασύνδεσης, *Σύνταξη Βιογραφικού, Συνοδευτικής και Συστατικής Επιστολής*, έκδοση του γραφείου διασύνδεσης του Πανεπιστημίου Αιγαίου, στο [https:// career.aegean.gr](https://career.aegean.gr)
- Τάχος, Α. Ι. – Συμεωνίδης, Ι.Λ. (2007). «*Ερμηνεία Υπαλληλικού Κώδικα*». Αθήνα – Θεσσαλονίκη: Εκδόσεις Σάκκουλας.
- Τάχος, Α., Ι. (2000). *Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας (Ν.2690/1999)*. Αθήνα – Θεσσαλονίκη: Εκδόσεις Σάκκουλας.
- Τσέκος, Θ. (1997-1998). *Η Διοίκηση Ολικής Ποιότητας στη Δημόσια Διοίκηση, Σημειώσεις Εισηγήσεων*. Αθήνα: Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης, Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης.
- Υπουργείο Εσωτερικών, Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης, Διεύθυνση Απλούστευσης Διαδικασιών & Παραγωγικότητας (2003). *Κώδικας Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών*, (Δεύτερη Έκδοση, Συμπληρωμένη). Αθήνα: Εθνικό Τυπογραφείο.
- Υπουργείο παιδείας και πολιτισμού, *Νεοελληνική Γλώσσα Α' γυμνάσιου, (Βιβλίο Εκπαιδευτικού)*, στο www.pi-schools.gr/books/gymnasio/glossa_a/VIVLIOEK.PDF
- Υπουργείο παιδείας και πολιτισμού, *Παραγωγή επικοινωνιακού λόγου : επιστολή – γραμμή – Γ' γυμνάσιου*, στο www.schools.ac.cy/eyliko/mesi/themata/nea.../epistoli_c_gym.pdf
- Φραγκομίχαλος, Κ. (2003). *Στρατηγική Επικοινωνίας. Η τέχνη και η τεχνική του γραπτού και προφορικού λόγου*. Αθήνα: Γρηγόρη.

ΝΟΜΟΙ

- **ν.1599/1986** (75, Α) «*Σχέσεις Κράτους Πολίτη, καθιέρωση νέου τύπου δελτίου ταυτότητας και άλλες διατάξεις*».
- **ν.1946/1991** «*Γενικά Αρχεία του Κράτους και άλλες διατάξεις*».
- **ν.3528/2007** (26 Α) «*Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. και άλλες διατάξεις*».
- **ν.2690/1999** (45, Α') «*Κύρωση Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις*».
- **ν.3230/2004** (44, Α') «*Καθιέρωση συστήματος Διοίκησης με στόχους, μέτρηση της αποδοτικότητας και άλλες διατάξεις*»
- **ν.3242/2004** (102 Α'): «*Ρυθμίσεις για την οργάνωση και λειτουργία της Κυβέρνησης, τη διοικητική διαδικασία και τους ΟΤΑ*»

- **ν.3861/2010** (112 Α΄) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις»

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

- **π.δ.162/1979** (42, Α΄) «Περί εκκαθαρίσεως των Αρχείων των Δημοσίων Υπηρεσιών».
- **π.δ. 768/1980** (186, Α΄) «Περί εκκαθαρίσεως των Αρχείων των Ν.Π.Δ.Δ.».
- **π.δ. 87/1981** (27, Α΄) «Περί εκκαθαρίσεως των Αρχείων των Δ.Υ. και Ν.Π.Δ.Δ.».
- **π.δ. 480/1985** (173, Α΄) «Εκκαθάριση των Αρχείων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των Ιδρυμάτων, Ν.Π.Δ.Δ. και συνδέσμων αυτών».

ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ

- **2000706/13/0039/26-1-1994** « Εκποίηση κινητών πραγμάτων Φορέων του Δημοσίου Τομέα από τον ΟΔΔΥ» (Υπουργείο Οικονομικών, Γενικό Λογιστήριο του Κράτους).
- **ΔΙΑΔΠ/Α1/2523/4-2-1999** (ΥΠΕΣΔΔΑ, Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης) «Διακίνηση εγγράφων μεταξύ δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ., Ο.Τ.Α. και ιδιωτών με ηλεκτρονικά μέσα».
- **ΔΙΑΔΠ/3753/19-2-2001** (ΥΠΕΣΔΔΑ, Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης) «Ηλεκτρονική Διοίκηση».
- **ΔΙΑΔΠ/Α1/8249/10-4-2001** (ΥΠΕΣΔΔΑ, Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης) «Καταχώριση, αρχειοθέτηση κλπ έγγραφων μηνυμάτων που διακινούνται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο».
- **ΔΙΑΔΠ/Α1/22122/18-10-2001** (ΥΠΕΣΔΔΑ, Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης) «Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο – Οδηγίες Χρήσης».
- **ΔΙΑΔΠ/22391/23-10-2001** (ΥΠΕΣΔΔΑ, Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης) «Εκκαθάριση των Αρχείων».
- **ΔΙΑΔΠ/Φ.Β.6/18460/15.9.2011** (ΥΔΜΗΔ) «Λήψη μέτρων για τη διαφύλαξη των αρχείων του Δημοσίου των ΟΤΑ και των φορέων του ευρύτερου δημόσιου τομέα»

Ξενογλώσση Βιβλιογραφία

- Adams, B., Morin, L. (1993). *The Complete Resume & Job Search for College Students*. USA: JobBank series.
- Beatty, R. (2004). *The perfect cover letter*. USA: Wiley.

- Brown, D., Brooks, L. (1991). *Career Counseling Techniques*, University of Missouri Boston: Allyn & Bacon.
- Ecclestone, K. (1996). *How to assess the vocational curriculum*. UK: Routledge.
- Lynn, W. (1996). *Book for College Students, Readymade CVs*. UK: Kogan Page.
- Merrihne, Wilard V. (1960). *Managing By Communication*. New York: Mc Graw-Hill.
- Nichols, R. (1967). *Personnel Management*. Chicago: South – Western Co.
- OECD, *The OECD Style Guide, 2nd Edition*, Παρίσι, στο <http://www.oecd.org/dataoecd/8/39/40500006.pdf>
- United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization (Unesco) (2002), *Handbook on career counseling*, Paris: United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization

Δικτυακοί Τόποι

- <http://www.prospects.ac.uk>
- <http://www.cv-resume.org/>
- www.kepa.mlsi.gov.cy
- [https:// career.aegean.gr](https://career.aegean.gr), Σύνταξη Βιογραφικού, Συνοδευτικής και Συστατικής Επιστολής, έκδοση του γραφείου διασύνδεσης του Πανεπιστημίου Αιγαίου europass.cedefop.europa.eu/el/documents/...vitae/templates-instructions
- [www: e-spoudes.gr](http://www.e-spoudes.gr)
- <http://edujob.gr/node/11259>
- ec.europa.eu/translation/writing/clear.../how_to_write_clearly_el.pdf
- e-didaskalia.blogspot.com/2013/01/blog-post.html
- www.schools.ac.cy/eyliko/mesi/themata/nea.../epistoli_c_gym.pdf

Παράρτημα 1. Παραδείγματα Βιογραφικού Σημειώματος, Συνοδευτικής και Συστατικής Επιστολής

Παράδειγμα 1: ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Όνομα: *****

Επώνυμο: *****

Ημ/νία γέννησης: 08/09/1980

Τόπος γέννησης: Βόλος

Διεύθυνση: Παναγιώτου 25, Καλαμάτα

Τηλέφωνο: 2101234567, 6971234567

e-mail: *****@hotmail.com

Στρατιωτικές υποχρεώσεις εκπληρωμένες (Μόνο για άντρες φυσικά)

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

2001-2002 Εθνικό Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών – Απόφοιτος του μεταπτυχιακού του τμήματος *****, με τίτλο «*****».

1996-2000 Εθνικό Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών – Απόφοιτος τμήματος *****.

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ

2010 – 2011 Τυχαία ΑΕ- Υπεύθυνος λογιστηρίου.

2009 Polyethniki SA – Οικονομικός αναλυτής

2006 – 2008 *****.

2005 – 2006 *****.

ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ – ΣΥΝΕΔΡΙΑ

Νοέμβριος 2010 Συνέδριο *****.

2006 - 2007 Συμμετοχή στο σεμινάριο *****.

ΓΛΩΣΣΕΣ

Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας (Proficiency of Cambridge, Proficiency of Michigan).

Πολύ καλή γνώση της γαλλικής γλώσσας (Γ1 του Κρατικού Πιστοποιητικού Γλωσσομάθειας).

ΓΝΩΣΗ Η/Υ

ECDL - Ιούνιος 2005.

OFFICE, LINUX, PHP.

ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Πτυχίο πιάνο

ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ

Μάιος 2010 Υποτροφία *****.

Ιούλιος 2006 Υποτροφία *****.

Μάιος 2003 Πανελλήνιο μετάλλιο στου αγώνες *****

ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

2008 – 2010 Μέλος του συλλόγου *****

2004 – 2005 Εθελοντής *****.

(<http://edujob.gr/node/11259>)

Παράδειγμα 2: ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ

Αθήνα, 8 Νοεμβρίου 2011

Αγαπητέ κύριε / κυρία,

Ονομάζομαι Νικόλαος Παπαβασιλείου και σας στέλνω το βιογραφικό μου σημείωμα και αυτή τη συνοδευτική επιστολή ως ένα πρώτο βήμα γνωριμίας.

Μετά την αποφοίτηση από το μεταπτυχιακό μου στη Λογιστική και αφού πρώτα εκπλήρωσα τις στρατιωτικές υποχρεώσεις μου, άρχισα τη σταδιοδρομία μου στη μεγαλύτερη εταιρεία στην Ελλάδα (ACME Α.Ε.). Εκεί εργάστηκα από το Σεπτέμβριο του 2005 μέχρι το Μάρτιο του 2008 και πιστεύω ακράδαντα ότι η συνεισφορά μου στους ομαδικούς στόχους ήταν ουσιώδης, ενώ ταυτόχρονα κατάφερα να εκπληρώσω και τους ατομικούς μου στόχους.

Στην ACME είχα την ευκαιρία να εξοικειωθώ με πολλές περιοχές του λογιστικού κυκλώματος και να συμμετέχω στον έλεγχο πολλών από αυτές. Επιπλέον, συνειδητοποίησα ότι με προσήλωση σε ατομική και ομαδική εργασία, με σεβασμό στους συναδέλφους και στους πελάτες, εσωτερικούς και εξωτερικούς μπορεί κανείς να επιτύχει τους στόχους που κάθε φορά θέτει, τόσο σε ατομικό όσο και σε εταιρικό επίπεδο.

Το επόμενο βήμα στη σταδιοδρομία μου είναι η εταιρεία Καροία ΑΕ, παγκόσμιος κολοσσός στο χώρο της και μια από τις μεγαλύτερες στην Ελλάδα. Στη Καροία που εργάζομαι από το Μάρτιο του 2008 μέχρι σήμερα είχα τη δυνατότητα να ασχοληθώ πιο ενεργά με πιο πολύπλοκα λογιστικά ζητήματα, ενώ ταυτόχρονα η συνεισφορά μου στην προετοιμασία των οικονομικών καταστάσεων σε μηνιαία, τριμηνιαία και ετήσια βάση είναι, πιστεύω, πολύ σημαντική. Ταυτόχρονα, λόγω και της φύσης των καθηκόντων μου, έρχομαι σε επαφή με πολλούς ανθρώπους στην ικανοποίηση των οποίων πάντα προσβλέπω καθώς έχω την πεποίθηση ότι η επιδίωξη αυτή αποτελεί μια βασική προτεραιότητα σε έναν εταιρικό οργανισμό.

Αποφάσισα να αποστείλω το βιογραφικό μου σημείωμα για τη θέση του βοηθού Οικονομικού Διευθυντή, καθώς είμαι πεπεισμένος ότι με βάση την έως τώρα επαγγελματική μου πορεία και την εμπειρία που έχω αποκτήσει σε οργανωμένα και διαφορετικά ταυτόχρονα οικονομικά περιβάλλοντα θα μπορέσω να ανταποκριθώ στα αυξημένα καθήκοντα και αρμοδιότητες που επιβάλλει η θέση εργασίας. Πιστεύω ακράδαντα ότι μια ενδεχόμενη συνεργασία θα είχε πολλαπλά οφέλη και σε προσωπικό επίπεδο αλλά και σε επίπεδο εταιρείας. Σε προσωπικό επίπεδο γιατί θα είχα τη δυνατότητα να συμβάλλω στην περαιτέρω ανάπτυξή της, σε μια εταιρεία που συνεχώς αναπτύσσεται, με τις γνώσεις μου, την έως τώρα επαγγελματική μου εμπειρία και τη σφαιρική μου αντίληψη περί των οικονομικών θεμάτων αλλά η εταιρεία από την πλευρά της να επενδύσει σε έναν επαγγελματία με δυνατότητες εξέλιξης που με τις φρέσκιες ιδέες και αντιλήψεις του θα την κάνουν να εξελιχθεί ακόμη περισσότερο σε ένα περιβάλλον άκρως ανταγωνιστικό.

Θα ήθελα να πιστεύω ότι μια ενδεχόμενη γνωριμία μας θα είναι ένα πρώτο βήμα πιθανής συνεργασίας μας, συνεργασία που σίγουρα θα άφηνε ικανοποιημένες και τις δυο πλευρές.

Σας ευχαριστώ για το ενδιαφέρον σας προκαταβολικά.

Με εκτίμηση,

Νικόλαος Παπαβασιλείου

(<http://edujob.gr/node/11259>)

Παράδειγμα 3: ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΣΥΣΤΑΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ

ΙΔΡΥΜΑ ΜΠΟΔΟΣΑΚΗ
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΑΜΑΛΙΑΣ 20
105 57 ΑΘΗΝΑ
ΤΗΛ.32 37 973 – 32 36 011/301 FAX: 32 37 976

Όνοματεπώνυμο υποψηφίου/ας
Ειδικότητα συνιστώντος

ΣΥΣΤΑΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ

Ο/ Η ανωτέρω κύριος/κυρία είναι υποψήφιος/α για υποτροφία εσωτερικού/ εξωτερικού από το ίδρυμα μας. Η συμπλήρωση από σας της συστατικής αυτής επιστολής, θα αποτελέσει μεγάλη βοήθεια για την αξιολόγηση της αιτήσεως του/της από την επιτροπή κρίσεως. Εξυπακούεται ότι όλες οι πληροφορίες που θα παρέχετε θα θεωρηθούν απόλυτα εμπιστευτικές.

– Πόσο καιρό γνωρίζετε τον/την υποψήφιο/α και με ποια σχέση;

.....
.....

– Πώς αξιολογείτε τη σπουδαστική του/ της ικανότητα και επίδοση; Αν πρόκειται ο/ η υποψήφιος/ α να υποβληθεί και σε νέες εξετάσεις τι αποτέλεσμα νομίζετε ότι θα επιτύχει;

.....
.....

– Από τη γενική αξιολόγηση του/της υποψηφίου/ ας που έχετε κάνει, ποιες νομίζετε ότι είναι οι μεγαλύτερες αρετές του/της και ποιες οι κυριότερες αδυναμίες του/ της. Κατά ποιο τρόπο νομίζετε ότι αυτός/αυτή θα ωφεληθεί από τις μεταπτυχιακές σπουδές του/ της στον κλάδο που επέλεξε;

.....
.....

Στον πιο κάτω χώρο ή και σ' ένα χωριστό γράμμα, παρακαλούμε να κάνετε ελεύθερα οποιαδήποτε σχόλια σχετικά με τον/την υποψήφιο/α που νομίζετε ότι θα βοηθήσουν στην αξιολόγηση του/της.

.....

Αθήνα,/...../.....

Υπογραφή

Όνοματεπώνυμο συνιστώντος

Θέση

Σας ευχαριστούμε θερμά για τις πληροφορίες και παρακαλούμε να στείλετε την επιστολή αυτή στο Γραμματέα του Ιδρύματος Μποδοσάκη, Αμαλίας 20, 105 57 Αθήνα

(Σύνταξη Βιογραφικού, Συνοδευτικής και Συστατικής Επιστολής, έκδοση του γραφείου διασύνδεσης του Πανεπιστημίου Αιγαίου)

Παράρτημα 2. Παραδείγματα Εντύπων Δημοσίων Εγγράφων

Παράδειγμα 1: ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΔΗΛΩΣΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΟΥ 1599/1986



ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

(άρθρο 8 Ν.1599/1986)

Η ακρίβεια των στοιχείων που υποβάλλονται με αυτή τη δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 Ν. 1599/1986)

ΠΡΟΣ ⁽¹⁾ :									
Ο – Η Όνομα:				Επώνυμο:					
Όνομα και Επώνυμο Πατέρα:									
Όνομα και Επώνυμο Μητέρας:									
Ημερομηνία γέννησης ⁽²⁾ :									
Τόπος Γέννησης:									
Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας:				Τηλ:					
Τόπος Κατοικίας:			Οδός:			Αριθ:		ΤΚ:	
Αρ. Τηλεομοιοτύπου (Fax):				Δ/ση Ηλεκτρ. Ταχυδρομείου (Email):					

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις ⁽³⁾, που προβλέπονται από της διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986, δηλώνω ότι:

.....

.....

.....

.....

.....

Ημερομηνία: / /2013

Ο/Η Δηλών/ούσα

(Υπογραφή)

(1) Αναγράφεται από τον ενδιαφερόμενο πολίτη ή Αρχή ή η Υπηρεσία του δημόσιου τομέα, που απευθύνεται η αίτηση.

(2) Αναγράφεται ολογράφως.

(3) «Όποιος εν γνώσει του δηλώνει ψευδή γεγονότα ή αρνείται ή αποκρύπτει τα αληθινά με έγγραφη υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 τιμωρείται με φυλάκιση τουλάχιστον τριών μηνών. Εάν ο υπαίτιος αυτών των πράξεων σκόπευε να προσπορίσει στον εαυτόν του ή σε άλλον περιουσιακό όφελος βλάπτοντας τρίτον ή σκόπευε να βλάψει άλλον, τιμωρείται με κάθειρξη μέχρι 10 ετών.

(4) Σε περίπτωση ανεπάρκειας χώρου η δήλωση συνεχίζεται στην πίσω όψη της και υπογράφεται από τον δηλούντα ή την δηλούσα.

Παράδειγμα 2: ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ.....

ΠΕΝΤΑΜΕΛΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

ΠΡΑΚΤΙΚΟ Αριθμός.....

Σήμερα την2013, ημέρα..... και ώρα..... στ
(τόπος), συνήλθε στην αίθουσα / γραφείο του..... του
Υπουργείου..... σε τακτική συνεδρίαση το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, που
συγκροτήθηκε βάσει της με αριθμό..... απόφασης.

Στη συνεδρίαση προσήλθαν και παρέστησαν νόμιμα κατόπιν της αριθ. πρωτ./ημερομηνία
πρόσκλησης⁶, οι παρακάτω:

1. με βαθμό..... ως Πρόεδρος
2. με βαθμό..... ως Τακτικό μέλος3. με
βαθμό..... ως Τακτικό μέλος4. με βαθμό..... ως
Τακτικό μέλος5. με βαθμό..... ως Τακτικό μέλος
- 6..... με βαθμό..... ως Εισηγητής χωρίς ψήφο.

Στη συνεδρίαση προσήλθε και παρέστη ως Γραμματέας του Συμβουλίου ο.....
με βαθμό..... υπάλληλος της

Δ/σης.....

Διαπιστώθηκε απαρτία με την παρουσία όλων των τακτικών μελών του Συμβουλίου και ο
Πρόεδρος κάλεσε τον Εισηγητή να αναπτύξει καθένα από τα θέματα της ημερήσιας διάταξης,
που είχαν ως εξής :

1.
2.

⁶ Σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως ισχύει, η πρόσκληση πρέπει καταρχήν να εκδίδεται και να κοινοποιείται στα μέλη τουλάχιστον 48 ώρες προ της συνεδρίασης. Επίσης, σε περίπτωση που απουσιάζουν μέλη, τα οποία νόμιμα πρέπει να παρίστανται, αναφέρονται ρητώς στα πρακτικά με την αιτιολογία απουσίας τους.

Κατόπιν, ο Εισηγητής έθεσε υπόψη του Συμβουλίου.....

.....

Αφού τελείωσε η εισήγηση, ακολούθησε συζήτηση, μετά την οποία το Συμβούλιο λαμβάνοντας υπόψη :

α).....

β).....

γ).....

Αποφάσισε (ομόφωνα ή με πλειοψηφία)

να.....

.....

ή Γνωμοδότησε (ομόφωνα)

υπέρ.....

.....

.....

Μετά από αυτά, εφόσον δεν υπήρχε άλλο θέμα στην ημερήσια διάταξη, το Συμβούλιο/ο Πρόεδρος επικύρωσε το παρόν πρακτικό και έλυσε τη συνεδρίαση.

Ο Πρόεδρος

Τα Μέλη⁷

(υπογραφή)

(υπογραφές)

(ονοματεπώνυμο)

(ονοματεπώνυμα)

Η Γραμματέας

(υπογραφή)

(ονοματεπώνυμο)

⁷ Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 15 του ν. 2690/1999, όπως ισχύει, το πρακτικό συντάσσεται από τον Πρόεδρο και επικυρώνεται από τον Γραμματέα. Η υπογραφή του Προέδρου ή του αναπληρωτή του αρκεί για τη νόμιμη υπόσταση κάθε πράξης του συλλογικού οργάνου.

Παράδειγμα 3: ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΦΥΛΛΟΥ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΤΗΛΕΟΜΟΙΟΤΥΠΟΥ (FAX)

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:.....

ΩΡΑ:.....

ΛΗΠΤΗΣ:.....

Υπ' όψη:.....

Υπηρεσία:.....

Τηλέφωνο:.....

FAX:.....

ΕΓΓΡΑΦΟ:.....

Εκδούσα υπηρεσία:.....

Αριθ. πρωτ.:.....

Θέμα:.....

ΑΠΟΣΤΟΛΕΑΣ:.....

ΥΠΗΡΕΣΙΑ:.....

Όνοματεπώνυμο χειριστή:.....

Ιδιότητα:.....

Τηλέφωνο:.....

FAX:

e-mail:

Πρέπει να λάβετεσελίδες, συμπεριλαμβανομένου και του παρόντος φύλλου αποστολής. Σε περίπτωση που δεν λάβετε όλες τις σελίδες ή είναι δυσανάγνωστες , παρακαλούμε να επικοινωνήσετε με τον αποστολέα στον αναγραφόμενο ανωτέρω αριθμό τηλεφώνου ή στείλτε μήνυμα στον προαναφερόμενο αριθμό FAX ή στείλτε μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην προαναφερόμενη ηλεκτρονική διεύθυνση.

(Υπογραφή χειριστή)

ΣΧΟΛΙΑ:

Παράδειγμα 4: ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗΣ

ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗ

Ο/Η κάτωθι υπογεγραμμένος/η του γεννηθείς
την , στην κάτοικος....., οδός
..... αρ., με Αριθμό Δελτίου Ταυτότητας που
εκδόθηκε την από το

Εξουσιοδοτώ

Τον/Την

του γεννηθείς την , στην
..... κάτοικος....., οδός
αρ., με Αριθμό Δελτίου Ταυτότητας που εκδόθηκε την
..... από το

.....
.....
.....
.....
.....

.....2013

Ο/Η Εξουσιοδοτ.....

Παράδειγμα 5: Υπόδειγμα απλής αίτησης

<p>ΑΙΤΗΣΗ</p> <p>του /της</p> <p>ΕΠΩΝΥΜΟ:.....</p> <p>ΟΝΟΜΑ:.....</p> <p>ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ:.....</p> <p>Υπάλληλος (Μόνιμος / ΙΔΑΧ)</p> <p>Κατηγορίας:.....</p> <p>Εκπαιδευτικής Βαθμίδας:.....</p> <p>Κλάδου:.....</p> <p>Ειδικότητας:.....</p> <p>Βαθμός:.....</p> <p>(ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ.....ή</p> <p>ΤΜΗΜΑΤΟΣ.....,</p> <p>ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ..... ,</p> <p>ΓΡΑΦΕΙΟΥ.....) της</p> <p>ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ</p> <p>Θέμα: Μετάταξη από τη Ν.Α. στο Δήμοτης έδρας του Νομού.....</p> <p>Ημερομηνία.....</p>	<p>ΠΡΟΣ:</p> <p>Παρακαλώ όπως προβείτε στις απαραίτητες ενέργειες, προκειμένου να μεταταγώ από την υπηρεσία.....της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησηςστο Δήμο..... σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 257 του ν. 3852/2010.</p> <p style="text-align: center;">Ο ΑΙΤΩΝ/ Η ΑΙΤΟΥΣΑ</p>
--	---

Παράρτημα 3. Παραδείγματα Επιστολών, Παραγράφων, Περιλήψεων, Ηλεκτρονικών Μηνυμάτων

Παράδειγμα 1: ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ ΔΙΑΜΑΡΤΥΡΙΑΣ

A. Η υγεία των συμπολιτών μας σε κίνδυνο με ευθύνη των Δημοτικών Αρχών.

Αγαπητή σύνταξη,

Σχετικά με το δημοσίευμα της εφημερίδας σας για την πρόθεση των Δημοτικών Αρχών της πόλης μας να επιτρέψουν την ανέγερση εργοστασίου χημικών σε κατοικημένη περιοχή, και μάλιστα κοντά στο δημοτικό σχολείο του προαστίου X, θεωρούμε χρέος μας να ενημερώσουμε τους συνδημότες μας για τις καταστροφικές συνέπειες που μια τέτοια απόφαση θα προκαλέσει στην υγεία των κατοίκων, και ιδιαίτερα των παιδιών.

Οι λόγοι της ανησυχίας μας είναι σαφείς: Πρώτον,(...)

Ως εκ τούτου, καλούμε όλους τους συμπολίτες μας να ενισχύσουν με κάθε μέσο τις προσπάθειές μας για αποτροπή μιας τέτοιας απόφασης. Εισηγούμαστε τη διοργάνωση (...)

Καλούμε, επίσης, εκείνους τους εκλεγμένους αντιπροσώπους μας στο Δημοτικό Συμβούλιο της πόλης μας, που χαρακτηρίζονται από γνήσιο ενδιαφέρον και ευαισθησίες για το κοινό συμφέρον, να αναλάβουν τις απαραίτητες πρωτοβουλίες, ώστε, προτού μια τέτοια απόφαση ληφθεί, να εξεταστούν όλες οι παράμετροι του θέματος και να ληφθούν υπόψη όλες οι συνέπειες για την πόλη μας και τους πολίτες της.

Ευχαριστούμε για τη φιλοξενία

Ομάδα πρωτοβουλίας

Παράδειγμα 2: ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ

Προς: Ταξιδιωτικό Γραφείο «Travel 4 Fun»

Αθήνα 27/05/2013

Υπ' όψιν: κας Καρπαθάκη

Βασ. Όλγας 165

155 48, Αθήνα

Αγαπητή κυρία Καρπαθάκη,

σας ευχαριστούμε για το ενδιαφέρον σας.

Βρισκόμαστε στην ευχάριστη θέση να σας ανακοινώσουμε το πρόγραμμα του Σχολείου Ελληνικής Γλώσσας «Αθηνά» για το έτος 2013.

Το πρόγραμμα αυτό έχει δημιουργηθεί για την κάλυψη των αναγκών των πελατών σας. **Αξίζει να σημειώσουμε** μεταξύ άλλων ότι το πρόγραμμα περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

- Διδασκαλία της ελληνικής γλώσσας στα ειδικά εξοπλισμένα κτίρια του σχολείου μας, που βρίσκονται στο κέντρο της Αθήνας.
- Μαθήματα αρχαίων ελληνικών.
- Μαθήματα νεότερης και σύγχρονης ελληνικής ιστορίας.
- Πολλαπλές επιπλέον δραστηριότητες (επίσκεψη αρχαιολογικών χώρων, περίπατοι εξοικείωσης με την πόλη, βραδινή διασκέδαση σε παραδοσιακές αθηναϊκές γωνιές κ.λπ.).

Θα θέλαμε ακόμα να επισημάνουμε ότι υπάρχουν ποικίλα προγράμματα, προσαρμοσμένα σε όλες τις απαιτήσεις:

Συμπαγές πρόγραμμα: 2 εβδομάδες – 20 ώρες την εβδομάδα – 450€

Εκτεταμένο πρόγραμμα: 4 εβδομάδες – 20 ώρες την εβδομάδα – 800€

Κανονικό πρόγραμμα: 10 εβδομάδες – 6 ώρες την εβδομάδα – 350€

Ατομικό πρόγραμμα: ελεύθερη επιλογή – 34€ (ανά ώρα)

Τα μαθήματα αρχίζουν την 1η και 15η κάθε μήνα.

Τα δίδακτρα εξοφλούνται σε δύο ισόποσες δόσεις. Η 1η καταβάλλεται τουλάχιστον δέκα ημέρες πριν την έναρξη του προγράμματος και η 2η τουλάχιστον μία εβδομάδα πριν τη λήξη του.

Όσον αφορά στο ενδιαφέρον σας για τα καταλύματα που παρέχει η σχολή μας, το ενημερωτικό έντυπο που **επισυνάπτουμε**, διαθέτει όλες τις απαραίτητες πληροφορίες.

Είμαστε στη διάθεσή σας για οποιαδήποτε πρόσθετη διευκρίνιση.

Με εκτίμηση,

Α. Μπουσμπουρέκα

Διευθύντρια

Παράδειγμα 3: ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΦΑΚΕΛΟΥ

Η ΣΩΣΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΗ ΣΩΣΤΗ ΘΕΣΗ

Αυτό είναι ένα δείγμα του τυποποιημένου φακέλου που χρησιμοποιείται σήμερα και που ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις του λεγόμενου οπτικού αναγνώστη.

Διεύθυνση αποστολέα: Αν το γράμμα σας πηγαίνει στο εξωτερικό μη ξεχάσετε να βάλετε ένα «GR», πριν απ' τον Κωδικό αριθμό, που για το παρακάτω παράδειγμα είναι:
GR-115 25 ΑΘΗΝΑ.



Γράψτε το με κόκκινο μελάνι ή μολύβι διαρκείας, για το ενδεχόμενο αποκόλλησης της ετικέτας.

Παράδειγμα 4: ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΠΑΡΑΓΡΑΦΩΝ

1) Όσο πιο κοντά μας διαδραματίζεται ένα γεγονός, τόσο πιο ενδιαφέρον είναι. Για την αθηναϊκή εφημερίδα η διακοπή του ρεύματος στην Αθήνα είναι η πρώτη είδηση, για τους «Τάιμς της Ν. Υόρκης» δεν είναι ούτε μονόστηλο. Οι δέκα πρόσκοποι που χάθηκαν στην Πάρνηθα είναι για μας σπουδαίο θέμα, ενώ οι εκατό Ινδοί στρατιώτες που χάθηκαν στα Ιμαλάια πάνε κατευθείαν στο καλάθι. Η έδρα της εφημερίδας ή του πρακτορείου ειδήσεων παίζει αποφασιστικό ρόλο στην επιλογή και την ιεράρχηση των ειδήσεων. Για την τοπική εφημερίδα της Καλλιθέας πρώτο θέμα είναι ο θάνατος του δημάρχου της και όχι ο θάνατος του Μπρέζνιεφ. Το δεύτερο, λοιπόν, αστέρι της είδησης είναι η εγγύτητα.

(Χ. Πασαλάρης, Μία ζωή τίτλοι)

2) Ο οργανισμός καταναλώνει ενέργεια όπως και μία μηχανή. Το αυτοκίνητο λ.χ. ή η θεριζοαλωνιστική μηχανή εξασφαλίζουν την αναγκαία για τη λειτουργία τους ενέργεια (κίνηση κ.λπ.) καίγοντας βενζίνη. Το ηλεκτρικό ψυγείο ή ο ηλεκτρονικός υπολογιστής, δύο άλλες μηχανές, χρησιμοποιούν ηλεκτρική ενέργεια, ηλεκτρικό ρεύμα. Κι ο οργανισμός βρίσκει την αναγκαία για τη λειτουργία του ενέργεια με ανάλογο τρόπο, καίγοντας ή διασπώντας χημικές ενώσεις. Ο μηχανισμός αυτός της παραγωγής ενέργειας λέγεται καταβολισμός. Είναι φανερό πως ο καταβολισμός αυτός είναι κοινός και για τους οργανισμούς και για ορισμένες μηχανές, αφού και στις δύο περιπτώσεις για τη λειτουργία τους καταναλώνεται ενέργεια που παράγεται από τη διάσπαση χημικών ενώσεων.

(Κ. Κριμπά, Ι. Καλοπίση, Μαθήματα Γενικής Βιολογίας, Β' Λυκείου, ΟΕΔΒ, Αθήνα, 1984, σ. 8)

3) Πολιτισμός είναι το σύνολο των επιτευγμάτων του ανθρώπου. Επιτευγμάτων που έχουν σχέση με την τεχνική, την οικονομική και την επιστημονική πρόοδο, με την εσωτερική καλλιέργεια του ανθρώπου (εξύψωση ηθικής και αισθητικής συνείδησης, εμπλουτισμός συναισθήματος κ.λπ.) και γενικά με την ηθικοπνευματική του ανάπτυξη. Στην έννοια του πολιτισμού περιλαμβάνονται τα «ιδεώδη» που διαμορφώθηκαν στο πέρασμα του χρόνου (δικαιοσύνη, ελευθερία, δημοκρατία, ανθρωπισμός), «ο τρόπος ζωής» (ήθη, έθιμα, ρεύματα ιδεών, αξιολογικές πεποιθήσεις), καθώς και τα «έργα» που πραγματοποιήθηκαν στους επιμέρους τομείς προόδου (καλλιτεχνική δημιουργία, θεσμοί, πολιτιστική και κοινωνική οργάνωση, τεχνικές εφαρμογές των επιστημών κ.λπ.).

(«εγκυκλοπαίδεια ΠΑΠΥΡΟΣ ΛΑΡΟΥΣ»)

4) Μια άλλη λειτουργία της διαφήμισης είναι πιο έμμεση και πιο επικίνδυνη. Πρόκειται για τον εθισμό των μαζών στο να δέχονται και τελικά να υπακούουν στα μηνύματά της. Αυτό συμβαίνει επειδή η προβολή των διαφημιστικών μηνυμάτων είναι συνεχής και καταϊγιστική. Ο τηλεθεατής δεν προλαβαίνει να αφομοιώσει και να κρίνει τα μηνύματα αυτά. Οπότε «αναγκάζεται» να τα αποδεχτεί μέσα από τη δύναμη της συνήθειας.

5) Ένα χάσμα χωρίζει το Σωκράτη από τους σοφιστές. Ο Σωκράτης ζήτησε τη μία και καθολική έννοια, τη μία και καθολική αλήθεια, ενώ οι σοφιστές υποστήριζαν τις πολλές γνώμες για το ίδιο πράγμα. Επίσης και στον τρόπο της ζωής υπάρχει ριζική αντίθεση μεταξύ σοφιστών και Σωκράτη. Οι σοφιστές ήταν έμποροι γνώσεων, ενώ ο Σωκράτης υπήρξε ένας άμισθος δάσκαλος και ερευνητής της αλήθειας. Το μόνο κοινό μεταξύ των σοφιστών και του Σωκράτη ήταν ότι και αυτός και εκείνοι διαπίστωσαν ότι η παραδεδομένη μόρφωση και παιδεία δεν ήταν αρκετή για την εποχή τους.

(Ιστορία του Ελληνικού Έθνους, τόμ. Γ2, σελ. 459)

6) Η ποίηση μπορεί να διαιρεθεί αδρομερώς σε τρία μέρη: στην επική, στη λυρική και στη δραματική. Οι μορφές αυτές αντανακλούν τις πολιτικές και κοινωνικές συνθήκες μέσα στις οποίες εμφανίστηκαν και αναπτύχθηκαν. Έτσι η επική ποίηση εκφράζει το πνεύμα και τα ιδανικά κατά την εποχή της βασιλείας, όπου η αγωνιστική διάθεση και η παλικαριά θεωρούνταν οι μεγαλύτερες αρετές του ανθρώπου. Αντίθετα, την ταραγμένη εποχή, που στα πράγματα βρίσκονταν οι ευπατρίδες αριστοκρατικοί, και κάτω από την απειλή των ναυτικών και των βιομηχάνων που με τον πλούτο τους κατακτούσαν όλο και περισσότερα πολιτικά δικαιώματα, αναπτύχθηκε η λυρική ποίηση. Αργότερα, την εποχή της δημοκρατίας, δημιουργείται μια νέα μορφή ποίησης, που αγκαλιάζει τις λαχτάρες και τους πόθους ενός ολόκληρου λαού, η δραματική ποίηση.

7) Τα αποτελέσματα της δωρικής εισβολής δεν άργησαν να φανούν. Όπου εγκαταστάθηκαν οι Δωριείς σταμάτησε κάθε πρόοδος, η τέχνη οπισθοδρόμησε και οι άνθρωποι ξαναγύρισαν στις πρωτόγονες συνήθειες. Τα αγγεία τώρα είναι χονδροειδή και μεγάλα με άτεχνες παραστάσεις ή απλά γεωμετρικά σχήματα εν αντιθέσει προς τα κομψά κρητομυκηναϊκά με τις φυσικότερες παραστάσεις. Η θαλασσοκρατία πέρασε στα χέρια των Φοινίκων. Ακολούθησαν κύματα μεταναστεύσεων προς τα νησιά του Αιγαίου Πελάγους και τα μικρασιατικά παράλια.

8) Τίποτα δεν ενοχλεί το δογματικό όσο ο έλεγχος, η κριτική των άρθρων της πίστης του. Φοβάται μήπως αναγκαστεί να μετακινηθεί από τις θέσεις του και αμυνόμενος επιτίθεται εναντίον εκείνων που και διακριτικά ακόμη δοκιμάζουν να κλονίσουν την τυφλή βεβαιότητά

του. Τους υποπτεύεται, αμφισβητεί τις καλές προθέσεις τους, δεν στέκεται καν να τους ακούσει. «Υπάρχουν», λέει, «αρχές, κανόνες, έννοιες που βρίσκονται πέρα από κάθε αμφιβολία και είναι καθαρή μωρία να κατεβάζει κανείς από τα βάθρα τους αυτές τις σεβάσιμες ιδέες και να τις παραδίνει στον έλεγχο του τυχόντος». Αν έμενε με την αντίληψη αυτή ο άνθρωπος δεν θα είχε απομακρυνθεί πολύ από τα άλλα δίποδα ζώα. Ευτυχώς για τον πολιτισμό μας αποφάσισε νωρίς να απαρνηθεί τις πνευματικές ανέσεις του και να ριψοκινδυνέψει στο πέλαγος της ελεγχόμενης γνώσης. Η ιστορία της επιστήμης (στα πρώτα αποφασιστικά βήματά της την έλεγαν φυσιολογία και φιλοσοφία) είναι μια μακρά σειρά από τολμηρές πρωτοβουλίες για την απελευθέρωση του σκεπτόμενου ανθρώπου από την ιδεοληψία και το δογματισμό με το επαναστατικό σύνθημα του «λόγον διδόναι». Παρά την ανευλάβεια που κατηγορείται ότι δείχνει απέναντι στον παραδοσιακό κώδικα των «αναμφισβήτητων αληθειών», ο επιστήμονας απαιτεί από κάθε ιδέα, οποιαδήποτε κι αν έχει σημασία, να δεχτεί τον έλεγχο και να επιδείξει τους τίτλους της.

(Ε.Π. Παπανούτσος, Η δουλειά του δογματισμού, ΤΟ ΒΗΜΑ){reg/}

Παράδειγμα 5: ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΠΕΡΙΛΗΨΗΣ ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΥ

Παράγραφος

Οι λόγοι που μας οδηγούν στην γλωσσομάθεια είναι πολλοί. Πρώτα πρακτικοί: χρειαζόμαστε την ξένη γλώσσα για τη ζωή, για να συνεννοούμαστε με τους αλλόγλωσσους άμα ταξιδεύουμε στην πατρίδα τους, ή και στον τόπο μας, ιδίως όμως για το επάγγελμα που ενδεχομένως θα διαλέξουμε. (λ.χ. έμπορος, υπάλληλος, δαχτυλογράφος, διπλωμάτης κτλ.). Μας χρειάζεται έπειτα η ξένη γλώσσα αν ετοιμαζόμαστε για στάδιο επιστημονικό, αφού με αυτή, και μάλιστα με αυτές, θα καταρτιστούμε αρτιότερα και θα μπορούμε να καταφύγουμε στην ξενόγλωσση βιβλιογραφία. Τέλος, με την ξένη γλώσσα ερχόμαστε σ' επικοινωνία, επιτόλαιη ή βαθύτερη, με τις ξενόγλωσσες λογοτεχνίες και με τον ευρωπαϊκό πολιτισμό.

Συγγραφή περίληψης

Η γλωσσομάθεια μας είναι απαραίτητη για να συνεννοούμαστε με τους αλλόγλωσσους, για επιστημονική προετοιμασία και για γνωριμία με τους ξένους πολιτισμούς.

Σημειώσεις

Θεματικό κέντρο: Η γλωσσομάθεια είναι απαραίτητη.

Σημαντικές λεπτομέρειες

Λόγοι:

α. συνεννόηση με αλλόγλωσσους

β. επιστημονική προετοιμασία

γ. γνωριμία με ξένους πολιτισμούς

(Από την ιστοσελίδα του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού της Κύπρου και από το βιβλίο *Η Περίληψη στο Λύκειο* των Σφακιανάκη Δ και Μπακόλα Γ.)