



Bu proje Avrupa Birliđi ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir.

## İstihdam İçin Beceri Engel Tanımıyor

# KARİYER REHBERİ

Dezavantajlı Kişilerin Sosyal Entegrasyonu İle İstihdam Edilebilirliklerinin Geliştirilmesi Hibe Programı

Bu yayın Avrupa Birliđi ve Türkiye Cumhuriyeti'nin mali katkısıyla hazırlanmıştır. Bu yayının içeriğinden yalnızca Ordu Üniversitesi sorumludur ve bu içerik hiçbir şekilde Avrupa Birliđi veya Türkiye Cumhuriyeti'nin görüş ve tutumunu yansıtmamaktadır.



## **İŞ GÖRÜŞMESİ REHBERİ**

İşverenle ilk temasın sağlandığı iş görüşmelerinde bırakmış olduğunuz izlenim, istihdam sürecindeki en önemli aşamayı oluşturmaktadır. Var olan mesleki bilgi ve potansiyelinizi ortaya koyacağınız bu görüşmeler, sizi geleceğe taşıyacak bir kapı olacaktır. Bu nedenle; iş görüşmelerine giderken bir plan içerisinde hareket etmeli ve başarılı bir görüşme için hazırlıklı olmalısınız.

### **Kısaca Siz / CV**

Başarılı bir iş görüşmesi için ilk aşama bugüne kadar edinmiş olduğunuz eğitimsel ve mesleki bilgileri, var olan potansiyellerinizi, hedeflerinizi en iyi şekilde karşınızdakine sunmak tan geçmektedir. Bir iş için çok uygun olsanız bile kendinizi düzgün ifade etmediğinizde, görüşmenin olumsuz gerçekleşme riski çok yüksek olarak ortaya çıkmaktadır. Kendinizi sunmaya öncelikli olarak kişisel bilgi, birikim ve becerilerinizin bir özeti olan özgeçmişinizi hazırlayarak başlamalısınız. İşverene sizinle ilgili ilk izlenimi ve ön bilgi verecek olan özgeçmişiniz, sizi tanımaya yönelik anahtar bilgileri içermelidir. Fazla detaya girmeden vurucu ve sizi en doğru ifade edecek bilgileri özgeçmişinize ekleyebilirsiniz.

Aşağıda standart bir özgeçmişte yer alması gereken bilgilere göre cv'nizi hazırlayabilirsiniz;

### **KİŞİSEL BİLGİLER :**

Adı Soyadı

Adresi

Telefon

E-posta

Doğum Tarihi

### **EĞİTİM BİLGİLERİ**

Eğitim alınan okulun adı ve türü

Başlangıç ve bitiş tarihi

### **YABANCI DİL**

Okuma, yazma ve konuşma derecesi

### **BİLGİSAYAR BİLGİSİ**

Bilinen programlar

### **İŞ TECRÜBELERİ**

İşyerinin adı

Çalışılan pozisyon

İşe başlangıç ve ayrılış tarihi

### **İLGİ ALANLARI**

Kişisel ilgi alanları ( Kitap Okuma, Gezi vs. )

## MÜLAKATA HAZIRLIK

Mülakat, adayın var olan iş pozisyonuna uygun olup olmadığının ortaya çıkması için gerçekleştirilir. Firma yetkilisi adayın firmaya, aday da iş pozisyonunun, sunulan imkanların kendisine uygunluğunu ölçer. İlk olarak yüz yüze görüşüldüğü bu an her iki taraf için de karar verme aşamasının en kritik halkasını oluşturur. Genellikle kısıtlı bir sürede gerçekleşen görüşmeler geleceğimiz için çok önemli bir kararı vermemize etkileyeceği için, süreyi en verimli şekilde değerlendirmek gerekir.

Size bir işin kapısını aralayacak olan mülakatlara giderken ön yargılarınızdan sıyrılıp belirlediğiniz hedef doğrultusunda hareket etmeniz önem arz etmektedir.

### Mülakat İle İlgili Ön Yargılar

- İş görüşmesini yapan kişinin, adayın sadece negatif yönlerini ortaya çıkarmaya çalıştığını varsaymak.
- Sorulara mülakatı yapan kişinin duymak istediği cevaplar ile karşılık vermenin olumlu sonuç vereceğini düşünmek.
- Pozisyon ve firma ile ilgili bir soru sormanın uygun olmayacağını düşünmek
- İşverenin en uygun yerine, en iyi adayı işe alacağını düşünmek.

### Kendinizi Tanıyın

Kariyerinizi planlarken öncelikli olarak, bilgi, birikimlerinize ve yeteneklerinize bağlı olarak hedeflerinizi belirleyin:

- Profesyonel hayattaki amaç ve hedefim nedir?
- Profesyonel niteliklerim nelerdir?
- Firma için yararlı olabileceğim nitelikler nelerdir?
- Pozisyona uygun tecrübem var mı?
- Zayıf ve güçlü yönlerim nelerdir?

**Mülakata çağrılmanın işe alınma anlamına gelmediğini bilmeli ve görüşmeye hazır bir şekilde katılmalısınız. Mülakat öncesinde kafanızda bir plan yapmalı, cevaplarınızı netleştirmelisiniz.**

### İş Görüşmesine Giderken

- Görüşme için randevu alırken, görüşme yerini (tam adresini ve tarifini), zamanını ve kiminle görüşeceğinizi net olarak öğrenin.
- Görüşme yerinde zamanında hazır bulunun. Herhangi bir nedenden dolayı geç kalacaksanız, arayıp gecikeceğinizi ve ne kadar zaman sonra orada olabileceğinizi bildirin.
- Görüşmeye gittiğiniz firma ve pozisyon ile ilgili önceden bilgi toplayın.
- Sorulabilecek muhtemel sorulara vereceğiniz en uygun cevapları belirleyin. Cevapları tekrar ederek pratik yapın ama ezberlemeye çalışmayın.
- Yanınızda güncel özgeçmişinizi ve gerekirse mülakat formuna eklemek üzere fotoğraf bulundurun.

### Kıyafet / Kişisel Bakım

Firmadan firmaya farklılık gösterse de görüşmeye giderken kurumsal iş ortamına uygun olabilecek şekilde giyinmek önemlidir. Temiz, ütülü, uyumlu kıyafetler ilk tanışma esnasında karşı tarafta olumlu bir izlenim bırakmanızı sağlayacaktır. Erkekler için takım elbise, kadınlar için ise etek ceket doğru bir seçimdir. Ayakkabılar da mutlaka temiz ve boyalı olmalıdır. Karşınızdakine gösterdiğiniz saygı, kıyafetinize gösterdiğiniz özendenden belli olacaktır.

Görüşmeye gitmeden önce erkeklerin saç ve sakal tıraşlarına, bayanların makyajlarına özen göstermesi önemlidir. Aşırı makyaj, parfüm veya özen gösterilmemiş bir görünüm görüşmeye katılanlarda olumsuz izlenim bırakabilir. Hiçbir işveren; dağınık, kendine özen göstermeyen birinin işine özen gösterebilecek biri olduğunu düşünmez.

### **İş Görüşmesi Taktikleri**

Görüşme boyunca tüm dikkatler üzerinizde olacaktır. Uygulayacağınız birkaç ufak taktik görüşme boyunca sizi rahatlatacaktır:

- Görüşme odasına hafifçe gülümseyerek ve selam vererek girin.
- Oturulacak yer gösterilmesini bekleyin.
- Oturuşunuza dikkat edin, kendinizi kasmayın, mümkün olduğunca rahat olun.
- Karşınızdaki kişinin yüzüne ve gözlerine bakarak konuşun.
- İş istediğinizi belli edin. İşin kapsamı, sorumluluklar ve detaylar konusunda sorular sorun.
- Görüşme yapan kişinin sözünü kesmeyin.
- Cevabını bilmediğiniz sorular karşısında bilmediğinizi söyleyin ancak öğrenmeye hevesli olduğunuzu belirtin.
- Kolay duyulabilir ve çok yüksek olmayan bir ses tonu ile konuşun.
- Kısa fakat soruya tam karşılık gelen bir cevap verin.
- "Evet-Hayır" şeklinde kestirme cevaplardan kaçının.
- Sorulara cevap vermek için acele etmeyin.
- Sorulara açık ve dürüst cevap verin.
- İş görüşmesi sırasında soru sormanız gerekirse merak ettiğiniz konularda kısa sorular sorun.
- Kendinizi abartmayın ve kendinizle ilgili doğru bilgiler verin.
- Sorulmadıkça maaş ve ücret ile ilgili konulara girmeyin.
- Görüşme öncesi cep telefonunuzu kapatmayı veya sessiz duruma almayı unutmayın.
- İş görüşmesi sonunda görüşme sizce iyi geçmemişse bile teşekkür etmeyi ihmal etmeyin ve görüşme yerinden güler yüzlü olarak ayrılın.

### **İş görüşmelerinde en çok sorulan sorular**

İş görüşmelerinde sektörlere göre ufak değişiklikler gösterse de genel değerlendirme için belirli sorular yöneltilmektedir. Görüşme öncesinde bu sorulara verecek cevaplarınızı düşünerek hazırlığınızı yapın.

- Neden bu kurumda çalışmak istiyorsunuz?

- Bu işe neden sizi alalım?
- Bu mesleği neden seçtiniz?
- Mezun olduğunuz okulu seçme nedenleriniz nelerdir?
- Kısa ve uzun vadedeki amaç ve hedefleriniz nelerdir?
- En güçlü ve en zayıf yönleriniz nelerdir?
- Neler sizi motive eder ya da motivasyonunuzu kırar?
- Takım çalışmasından hoşlanırmısınız?

#### **Adayın sorabileceği sorular**

Genelde görüşme sonucunda görüşmeciler adaya “Sizin sormak istediğiniz bir soru var mı?” Şeklinde son bir soru yöneltebilirler. Aday, mülakat sırasında konuşulmayan pozisyon ve kuruluş ile ilgili birkaç soru sorabilir. Bu sorular, bireyin bilinçli ve donanımlı olduğunu gösterdiği gibi işi gerçekten istediğini de belirtmelidir.

- Eğitim programı var mı?
- Eğer işe kabul edilirse ne kadar süre içinde işe başlamak gerekiyor? vb. iş teklifi aldıktan sonra eğer belirtilmemişse ücret ve işle ilgili diğer maddi konulara ilişkin sorular sorulabilir.

#### **Maaş beklentisini söylerken**

- Bu soruyu cevaplarken bir ücret aralığı belirtmek en iyisidir. Böylece daha esnek bir cevap verilmiş olur.
- Daha önce bir yerde çalıştıysanız, eski maaşınızın % 10 fazlasını maaş beklentisine yazabilirsiniz.

**Mülakatlarda heyecanlanmanız çok normal. Ancak önemli olan heyecanınıza rağmen kendinizi doğru ve iyi bir üslupla ifade edebilmenizdir. Bunun için, iş görüşmesine gitmeden önce evde mutlaka alıştırma yapmalısınız. Mülakatlara ne kadar iyi hazırlanırsanız o kadar başarılı olursunuz.**

**İş görüşmelerimde neden bizi tercih ettin, seninle neden çalışmalıyız? gibi sorularda dikkat edilmesi gereken önemli noktalar nedir?**

Mülakatta işverenlere hedefi belirli, kariyer çizgisi netleşmiş, uzun ve verimli çalışabilecek, istikrarlı, kararlı, gelişmeye açık bir aday olduğunuzu hissettirmeniz görüşmenin seyrini olumlu yönde geliştirmenizi sağlayacaktır.

**İş görüşmelerinde işten ayrılma nedenini açıklarken nasıl bir yol izlenmelidir?**

Gerçeği söylemek her zaman en doğru yoldur. Önemli olan bunu nasıl ifade ettiğinizdir. Kimseyi suçlamamaya, kırıncı olmamaya dikkat etmelisiniz. Mülakatlarda aynı zamanda tutarlılığınız ve kendinizi ifade ediş biçiminiz de gözlenip değerlendirilecektir. Profesyonel iş etiğini hiç unutmadan, dedikodu yapmadan, firmayı kötülemeden, çalışma koşullarının sizin kariyer hedefiniz, kişisel gelişiminiz için uygun olmadığını bu durumun motivasyonunuzu olumsuz etkilediğini profesyonelle yakışır bir üslupla açıklamalısınız.

**İş görüşmelerinde “şimdiye kadar niye iş bulamadın” sorusuna nasıl bir cevap vermem gerekir?**

Kalıcı bir iş istediğinizi, istediğiniz niteliklere, koşullara, beklentilerinize uygun bir iş teklifi çıkmadığını belirterek durumunuzu açıklayabilirsiniz. Böyle bir cevap, herhangi bir iş arayan değil bilinçli, ne aradığını bilen bir profesyonel olduğunuzu gösterecektir.

## **Nasıl daha ikna edici olabilirim?**

İş görüşmelerinde ikna edici olmaya çalışmak, o işin size uygun olduğunu, sizin de o işe uygun olduğunuzu kanıtlamaya çalışmak yerine tamamen doğal davranıp, "kendiniz" gibi davranmanız en doğru yoldur. Kendinizi görüşmeyi yapan kişiye olduğunuz gibi anlatın. İkna edici olmaya çalışırken fazladan söylenen cümleler o iş için uygun kişi olsanız bile antipati yaratabilir. Kendinize güvenin ve kendiniz olun, başarılı bir görüşme yapmanın yolu budur.

## **Hep Bir Adım İleri**

İş arama süreçleri içerisinde işverenin beklentilerini öğrenme fırsatını yakalayabilir, geliştirmeniz gereken özelliklerinizi de tespit edebilirsiniz. Günümüzün gelişen dünyasında sadece diploma sahibi olmak bir işe yerleşmek için yeterli olmayacaktır. Kişisel ve mesleki gelişiminiz için ek eğitimler almak iş hayatına katılımınızda önemli katkılar sağlayacaktır. Bu eğitimleri ücretsiz olarak İŞKUR veya belediyelerin açmış olduğu kurslardan alabilirsiniz. Önemli olan geliştirmek istediğiniz yönünüzü doğru tespit edip o yönde araştırma yapmaktır. İşveren gelişime açık bir adayı karşısında gördüğünde daha pozitif bir yaklaşım sergileyecektir.

## **İŞ HAYATINDA BAŞARILI VE MUTLU OLMAK ELİNİZDE**

İşe kabul edildiniz ve artık gününüzün ortalama 9 saatini geçireceğiniz işyerinde çalışmaya başlayacaksınız. Yeni ve farklı bir ortam ister istemez endişeleri de beraberinde getirir. İşinizdeki ilk günlerinizde pek çok insanda olduğu gibi ortama uyum sağlama, sorumluluklarınızı bilme, işlerin işleyişini gibi pek çok konuyu öğrenmeniz gerekecek. Yeni bir işe başlayan kişi, görev tanımını, sorumluluklarını, neyi yapıp neyi yapmayacağını iyi bilmelidir. Yöneticiniz, görevinizi, çalışacağınız ortamı, yeni işinizde rahat olabilmeyi, işin getirdiği sorumlulukları üstlenebilmeniz ve ekibe en kısa sürede adapte olabilmeyi için size yardımcı olacaktır. Eğer bu noktada bir yardım olmazsa yöneticinizden yardım istemekten çekinmeyin. Uyum süreci ne kadar kısa sürerse, iş verimi de o ölçüde artacaktır.

## **Profesyonellik ve İş Hayatı**

Profesyonellik, kısaca yaptığımız işin hakkını vererek yapmayı ifade eder. Diğer bir deyişle, sahip olduğumuz potansiyeli en iyi şekilde kullanarak işimizi iyi yapmak olarak tanımlayabiliriz.

İş yeri, insanın bir gününün en az üçte birini geçirdiği ortamdır. Sadece bu açıdan bakıldığında bile insan ömrünün büyük bir bölümünü ve vaktini işyerinde geçirmektedir. Dolayısıyla iş hayatındaki başarı ve mutluluk, aynı zamanda insan hayatının başarısı ve mutluluğu anlamını taşır. Başarılı bir iş hayatı, başarılı bir yaşam anlamına gelmektedir diyebiliriz.

İş hayatındaki başarı, bir yönüyle bireyin kendisine bağlıyken diğer yönü ile de çalıştığı ortamlardaki kişilerle ilişkilerine bağlıdır. Kişinin iş hayatında kendisine bağlı olan etkenler, kişinin en başta yaşam amacını iyi ortaya koyması ve bu amaca uygun bir işte çalışıyor olmasını gerektirir. Yani en başta dikkat edeceğimiz nokta, mümkün olduğunca seveceğimiz bir iş alanında çalışmaktır. İnsan gerçekten severek çalışırsa yaptığı işte başarısız olması oldukça zordur. Severek çalıştığında, yapacağı işler, harcayacağı zaman insanı yormayacak, çalıştıkça başaracak ve başardıkça mutlu olacaktır.

İş yerinde başarı, kişinin çalıştığı insanlarla uyumuna ve bu insanlardan aldığı olumlu etkilerle de direkt ilgilidir. Kişi öncelikle kendisinin ekip içerisindeki uyumunu sağlamaya dikkat etmelidir. Ekip içerisindeki sorumluluklarını yerine getirip getirmediği noktasında kendisini değerlendirmelidir. Bu noktada kendisinde bir eksiklik tespit ediyorsa, bu olumsuzlukları mümkün olduğunca ortadan kaldırmaya çalışmalıdır.

Bir ekip, arkadaşı en başta "arkadaş" olarak değerlendirilmelidir. İyi bir arkadaşlık, tek taraflı olmaz. Takım arkadaşlarınızda olmasını istediğiniz niteliklerin, sizde de aynı zamanda bulunması gerekir. İşte kişi tüm bu ve

benzeri olumlu tutumları karşısındaki kişiden beklerken, kendisi de aynı olumlu tavırları sergilemelidir. Aksi takdirde arkadaşlıktan söz etmek mümkün olmayacaktır.

Arkadaşlığı, iş yeri arkadaşlığı olarak düşündüğümüzde birlikte çalıştığımız insanların tümüyle uyumlu olmaya özen göstermek gerekmektedir. Bunun içinse biraz hassasiyet ve birkaç noktaya dikkat etmemiz yeterli olacaktır. Aşağıda sıraladığımız nitelikleri gözden geçirip kendinizde var olup olmadığını düşünün:

- Çalışma arkadaşlarına karşı saygılı,
- Çalıştığı yere bağlı,
- İşini seven,
- Sorumluluk sahibi,
- Uyumlu,
- Özür dilemekten kaçınmayan,
- Hatalarından ders alabilen,
- Dedikodudan uzak,
- İş ahlakına aykırı davranmayan,
- İş arkadaşları tarafından sevilen,
- Çalışkan,
- Çözüm bulucu, uzlaştırıcı,

Bu özelliklerin tamamına sahip olmak güç görünebilir; ancak kendimize hedef olarak belirleyip belirli ilkelere göre hareket edersek, bu özelliklerin kendiliğinden ortaya çıktığını göreceğiz.

Bu yolda yardımcı olabilecek en önemli ve basit ilkeleri şu şekilde ifade edebiliriz:

- Yaptığımız işi sevmek,
- Kendimize yapılmasını istemediğimiz davranışı bir başkasına yapmamak,
- Nasıl bir ortam ya da arkadaş bulmak istiyorsak, başkalarının da bizi öyle görmek istediklerini akıldan çıkarmamaktır.

Hiç kimse; kötümser, tembel, pasif, sorumsuz, saygısız bir iş arkadaşıyla çalışmak istemez. Sorumluluk alan, başlanan işi bitiren, mazeret üretmeyen, öğrenmeyi seven, düzenli ve tertipli insanlarla çalışmak ister.

Bu nedenle olumlu özelliklerimizi olabildiğince geliştirmeli, kendi değerlerimiz kadar iş arkadaşlarımızın değerleri ve beklentilerini önemsemeliyiz.

Mutlu ve başarılı bir iş hayatı dileğiyle...