KARİYER DEĞİŞİKLİĞİ

Career Transition



Dinamik bir kariyer yolu oluşturmanıza ve kişisel hedeflerinize ulaşmanıza yardımcı olacak bir dizi ipucu, araç ve teknik

Keith Corbin

"30 yılı aşkın süredir çok sayıda kişiyi işe aldım ve çok fazla iş görüşmesi yaptım. Keşke hepsi bu kitabı okumuş ve Keith'in tavsiyelerine uymuş olsaydı."

Len Tunnicliffe, Müşteri İlişkileri Direktörü, Teradata, NCR İştiraki

"Bu cep kitabı, kariyer değişikliği için sistematik ve pragmatik bir yaklaşım sağlıyor. Kariyerinin dönüm noktasında, hatta herhangi bir aşamasında olan herkesin okuması gerekiyor."

Joan Porter-Butler, İK Bölüm Başkanı (İngiltere), Gap

"Kapsamlı ve özlü, mükemmel bir kitap-kariyerinde ilerlerken ipuçları ve rehberlik arayan okuyucular için ideal."

Colin Dalby, İK Bölüm Başkanı, Thomas Cook

KARİYER DEĞİŞİKLİĞİ

Career Transition

First published as the Decision Making by Keith Corbin (c) Keith Corbin 2002.
Turkish translation published by arrangement with Management Pocketbooks Ltd.



The contents of this electronic book (text and graphics) are protected by international copyright law. All rights reserved. The copying, reproduction, duplication, storage in a retrieval system, distribution (including by email, fax or other electronic means), publication, modification or transmission of the book are STRICTLY PROHIBITED unless otherwise agreed in writing between the purchaser/licensee and Management Pocketbooks.

Depending on the terms of your purchase/licence, you may be entitled to print parts of this electronic book for your personal use only. Multiple printing/photocopying is STRICTLY PROHIBITED unless otherwise agreed in writing between the purchaser and Management Pocketbooks.

If you are in any doubt about the permitted use of this electronic book, or believe that it has come into your possession by means that contravene this copyright notice, please contact us.

TELİF HAKKI UYARISI: LÜTFEN OKUYUNUZ.

Bu elektronik kitabın içeriği (metin ve grafikler) uluslararası telif hakkı yasası ile korunmaktadır. Tüm hakları saklıdır.

Alıcı/lisans sahibi ile Management Pocketbooks arasında aksi yazılı olarak kararlaştırılmadıkça, kitabın kopyalanması, çoğaltılması, bir erişim sisteminde saklanması, dağıtılması (e-posta, faks veya diğer elektronik araçlar dahil), yayınlanması, değiştirilmesi veya iletilmesi KESİNLİKLE YASAKTIR.

Satın alma/lisans koşullarınıza bağlı olarak, bu elektronik kitabın bazı bölümlerini kendi kullanımınız için yazdırma hakkınız olabilir. Alıcı ile Management Pocketbooks arasında aksi yazılı olarak kararlaştırılmadıkça birden fazla baskı/fotokopi KESİNLİKLE YASAKTIR.

Bu elektronik kitabın izin verilen kullanımı hakkında herhangi bir şüpheniz varsa veya bu telif hakkı bildirimine aykırı yollarla elinize geçtiğini düşünüyorsanız, lütfen bizimle iletişime geçin.

MANAGEMENT POCKETBOOKS

Wild's Yard, The Dean,
Alresford, Hampshire
SO24 9BQ UK

Tel: +44 (0)1962 735573
Fax: +44 (0)1962 733637
sales@pocketbook.co.uk
www.pocketbook.co.uk

SOCAR

Turkish translation published by arrangement with Management Pocketbooks Ltd.

İÇİNDEKİLER



GİRİŞ 1
Belirsizliklerle dolu bir dünyada değişiklik, bilinmesi gerekenler, ileriye bakmak, bu cep kitabı kimler için, kariyer değişikliğinin yedi aşaması



KENDİNİZİ TANIYIN 7
Kim olduğunuz. Değişiklik yapmak için ihtiyaç duyduğunuz yetkinlikler. Şu an nerede olduğunuz. Neden bir değişiklik yapmak istiyorsunuz? Neleri değiştirmek istiyorsunuz? Sonrasında neler istiyorsunuz? Uygulamaya nasıl geçeceksiniz?



AMAÇLARINIZI BELİRLEYİN 23
Hedefinizi belirleyin, net bir şekilde tanımlayın, ilk aşamada yer alan alternatifler, ilave bilgi edinilerek alternatiflerin genişletilmesi, farklı alternatiflerin değerlendirilmesi, uygun alternatifin seçilmesi, seçiminiz doğrultusunda gerekenlerin yapılması



ÖZGEÇMİŞİNİZİ HAZIRLAYIN 41
Temel yetkinliklerinizi ortaya koyun, kariyer geçmişiniz, önemli başarılar, çalışma hayatınızda yaptığınız işler-önce en son işinizden başlayarak, eğitim, mesleki eğitim ve sertifikalar, kişisel detaylar ve ilgi alanları



SOSYAL AĞLAR KURUN 77
Tanıdıklarınıza ulaşma ve yararlanma süreci, çevreniz, sosyal ağlarınızdan taleplerinizin belirlenmesi, ağ oluşturmak için sekiz adım



İŞE BAŞVURUN 85
Kendinizi nasıl pazarlayacağınız, kapak mektupları, ilanlara yanıt vermek, işe alım kurumlarına yaklaşımınız, çevrimiçi başvuru, sosyal ağlarınızdan yararlanmak, şirketlere doğrudan başvuru, iş bulma merkezleri



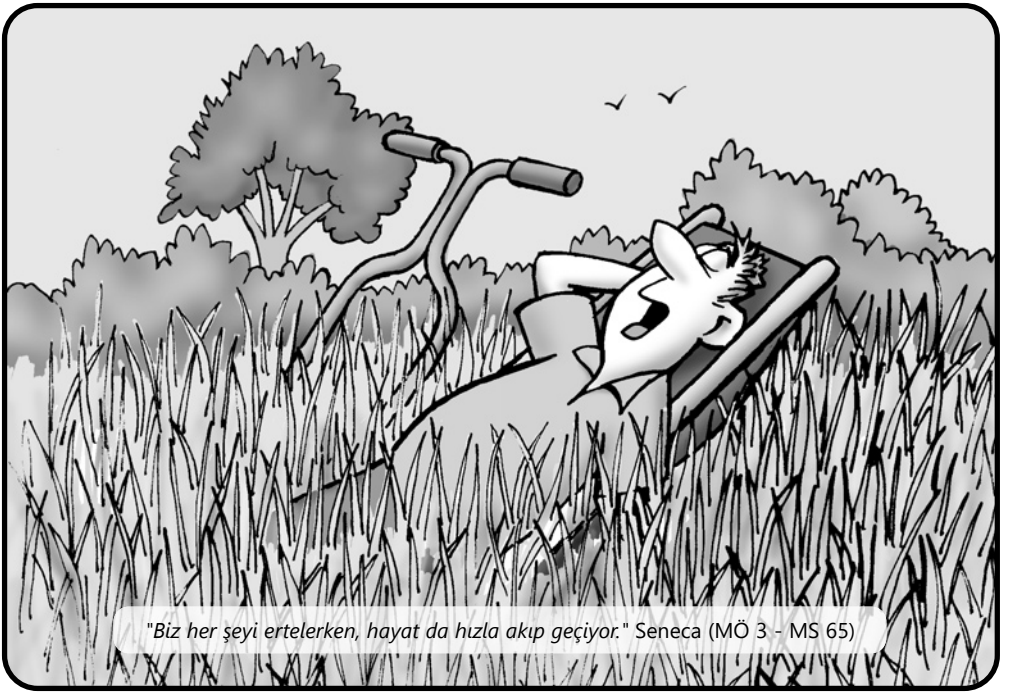
İŞ GÖRÜŞMELERİNE HAZIRLANIN 99
Amacı olan bir konuşma, P.A.B.E- Plan, Araştırma, Beklenti, Egzersiz



TEKLİFLERİ DEĞERLENDİRİN 113
Değerinizi belirleyin, en iyi teklif hangisi, maaş pazarlığı, teklifin kabul edilmesi, teklifin reddedilmesi



KAYNAKLAR 120
Kariyer değişikliği konusunda okuma önerileri, iş arama ve kariyer değişikliği konusunda popüler internet siteleri


"*Biz her şeyi ertelerken, hayat da hızla akıp geçiyor.*" Seneca (MÖ 3 - MS 65)



GİRİŞ

GİRİŞ

DEĞİŞİMİN ETKİSİ



Kariyer Değişikliği Cep Kitabı, kendini bir dönüm noktasında bulanlar için. Buraya kendi isteğinizle gelmiş ya da bu süreçle yüzleşmeye mecbur bırakılmış olabilirsiniz!

İş veya kariyer değişikliği, hayattaki en önemli kararlardan biridir. Değişiklik sizin tarafınızdan yönlendirilebilir veya hiç beklemediğiniz bir anda buna zorlanabilirsiniz. Birçoğunuz için şu anki gerçek, dünyanın korkutucu bir hızla değişiyor olması. Çoğu kişi açısından, *yaptığı şey* gerçekte *kim olduğunu* da gösteriyor. İşiniz veya kariyeriniz, hayatınızı da şekillendiriyor. Bazı güncel gerçekler:

- HİÇBİR işin/kariyerin ömür boyu sürmediğini anlayın!
- Küresel ekonominin bazı durumlarda iş güvenliğiniz üzerinde büyük etkisi olabilir
- Kötüleşen bir ekonomi, dünya piyasaları ve dolayısıyla işler üzerinde zincirleme etki yaratır
- Uluslararası politika son derece değişken olabileceği gibi, bazen işinizi ve yaşam standardınızı da ciddi şekilde etkileyebilir
- Öngörülebilir gelecekte her zaman *yükselişler* ve *düşüşler* olacaktır; örneğin: E-ticaret ve telekom balonları ile birlikte 2000-2001 dönemindeki korkunç çöküş

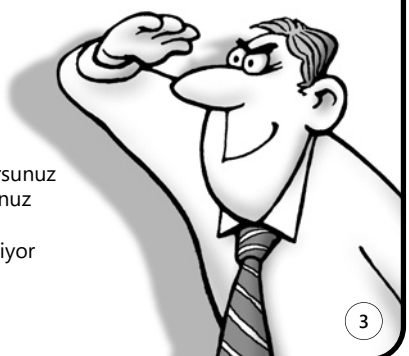
Yukarıdaki durumlardan biri sizi etkilemeye başlarsa, gereken tepkiyi vermeye hazır olun.

UYARI!

Çok net bir gerçek: *Yeni bir iş/kariyer peşinde koşmak tam zamanlı bir iştir.* Kariyer değişikliği yapmak göz korkutucu, zaman alıcı, sinir bozucu ve oldukça zorlayıcı olabilir. Tamamen kararlı değilseniz, başlamayın! Tüm becerilerinizi kullanmadığınız veya sizi hiçbir yere götürmeyen bir işe girerseniz, sonu genellikle hüsran olur ve sonrasında tekrar iş aramaya başlayabilirsiniz.

Şimdi ileriye bakalım ve iyi bir iş/kariyerin nasıl olabileceğini düşünelim:

- İyi kariyer beklentileri olan ilginç bir iş
- Birlikte olmaktan keyif aldığınız bir grup insanla çalışıyorsunuz
- Patronunuzla mükemmel bir uyum içinde çalışıyorsunuz
- Her zaman yeni şeyler öğrendiğinizi fark ediyorsunuz
- Başarı üzerine başarı geliyor
- İnsanlar size hayranlık duyuyor ve itibarınız yükseliyor
- Fark yaratan bir şeyler yapıyorsunuz





BU CEP KİTABININ AMACI

Bu kitap şu amaçlarla yazıldı:

- Bir dönüm noktasındaysanız size yardımcı olmak (bir iş/kariyer değişikliği)
- Yeniden yapılandırma, küçülme veya herhangi bir durumdan dolayı zorunlu olarak iş arıyorsanız, size rehberlik etmek
- İş arama becerilerinizi *tazelemek istiyorsanız* size yardımcı olmak
- Kariyer değiştirme konusunda koçluk yapmak durumunda olan yönetici ve ekip liderleri için koçluk yol haritası çıkarmak
- Kariyer değişikliği düşünürken, *ilk adımı* atma korkusunu ortadan kaldırmak
- İş değiştirirken ve iş ararken teknolojinin nasıl kullanılacağına dair bazı pratik ipuçları ve tavsiyeler sunmak-iş alımlarında internetin ağırlığı giderek artıyor
- Eğitmenler, yöneticiler ve insan kaynakları yöneticileri tarafından, atölye çalışmalarında kariyer değişikliği için temel bir rehber olarak kullanılmak üzere
- Önemli bir terfi veya hayati bir iş görüşmesi öncesinde, *son dakika* yararlı bilgi kaynağı olarak

"Başarının sırrı, her şeyden önce, gereken hazırlığı yapmış olmaktır." **Henry Ford**

KARİYER DEĞİŞİKLİĞİNİN YEDİ AŞAMASI



GİRİŞ



KARİYER DEĞİŞİKLİĞİ BASİT BİR SÜREÇTİR!

Kariyer değişikliği sürecinin temel yedi aşaması şunlardır:

1. Kendinizi tanıyın
2. Hedeflerinizi belirleyin
3. İlgi çekici bir özgeçmiş hazırlayın
4. Ağlarınızı kurun
5. Açık pozisyonlara başvurun
6. Herkesten daha iyi olduğunuzu ortaya koyacak şekilde, iş görüşmesi öncesi kapsamlı bir hazırlık yapın
7. Gelen teklifleri değerlendirin

İlk denemeden sonra beklediğiniz değişiklik olmadıysa; deneyiminizi değerlendirerek, yeni hedef ve yöntemler belirleyerek, bu aşamaları tekrar gözden geçirin. Sonrasında da aldığınız kararlarla harekete geçin.
İstediğiniz değişikliği yapana kadar bu döngüyü tekrarlayın, örneğin: Yeni bir iş bulmak, terfi etmek, kariyer değiştirmek, serbest meslek sahibi olmak, kendi şirketinizi kurmak, gönüllü olarak çalışmak veya emekli olmak.

"Değişimin kendisi sonsuz, sürekli ve ölümsüzdür." **Arthur Schopenhauer**


1
Kendinizi Tanıyın
2
Hedeflerinizi Belirleyin
3
7
Teklifleri Değerlendirin
Kariyer Değişikliği
6

1. AŞAMA - KENDİNİZİ TANIYIN

İLK SORULAR





Kariyer değişikliğiniz, kendinizle ilgili hayati önemde bazı konular üzerine düşünmenizle başlar:

- Kim olduğunuz
- Şu an nerede olduğunuz
- Neden değişiklik yapmak istediğiniz
- Ne gibi değişiklikler istediğiniz
- Bu değişiklikleri yapmak için hangi becerilere ihtiyacınız olduğu
- Bundan sonra ne yapmak istediğiniz
- Bunların hepsini bir araya getirdiğinizde, sonucun ne olacağı

"Bir kapı kapandığında bir başka kapı açılır; ama yaşadığımız üzüntüyle kapalı kapının ardında çok fazla kalırsak açılan kapıları göremeyiz."

Helen Keller

1. AŞAMA - KENDİNİZİ TANIYIN

KİM OLDUĞUNUZ



Kariyer değişikliğinize başlamadan önce, kendinizi tanımak çok büyük önem taşıyor. Güçlü ve zayıf yönleriniz konusunda dürüst olun. Bu süreçte ilerledikçe, kendinizi tanımanın gelecekteki başarınız için ne kadar önemli olduğunu anlamaya başlayacaksınız.

Kariyer başarısına giden yolculukta, benzersiz olduğunuzu kabul etmeniz için aşağıdakileri anlamış olmanız gerekiyor:

- Kişiliğiniz-olaylar karşısında tutumunuz
- Başkalarına ve genel olarak hayata karşı yaklaşımınız
- Becerileriniz ve başarılarınız
- Değerleriniz
- Öğrenme ve bilgi edinme tarzınız
- İlgi alanlarınız
- Gelecek için hayalleriniz ve planlarınız

"Bir şeyler istemeden önce, sahip olduklarınızın kıymetini bilin-henüz elinizden kaybolmadan..." **Ethan Daniel**

1. AŞAMA - KENDİNİZİ TANIYIN



KİM OLDUĞUNUZ

Aşağıdaki soruları dikkate alıp, düşüncelerinizi yazarak işe başlayın:

- Ben kimim?
- Kendimi tanımlamak için hangi kelimeleri kullanırdım?
- Nasıl biriyim?
- Başkaları beni nasıl görüyor?
- Başkaları beni nasıl tanımlardı?
- Pozitif zamanlarımda ben... Ben ifadelerinin listesini oluşturun.
- Negatif zamanlarımda ben.. Ben ifadelerinin listesini oluşturun.
- Bir sonraki sayfadaki hatırlatma listesini kullanarak, kendinizi tanımlamak için mümkün olduğunca çok kelime yazın.
- Yakın arkadaşlarınız veya akrabalarınızın, bulduğunuz kelimeleri teyit etmesini veya sorgulamasını isteyin.



İpucu! Bu faydalı ve ücretsiz internet sitelerini deneyin: www.careerstorm.com/, www.nextsteps.org veya www.reed.co.uk/CareerTools/Default.aspx

1. AŞAMA - KENDİNİZİ TANIYIN

KİM OLDUĞUNUZ



REKABETÇİ
MÜTEVAZI
KARARLI

AÇIK DÜŞÜNEN,
METODİK,
İÇTEN, YETKİN

DÜŞÜNCELİ,
YOL GÖSTERİCİ,
NET, BECERİKLİ,
EMPATİ SAHİBİ

SAĞDUYULU,
İKNA EDİCİ, YAPICI,
DENGELİ

ODAKLANABİLEN, HAREKETLİ, DAKİK,
BASKI/STRES ALTINDA ÇALIŞABİLEN

HAREKETE
GEÇMEYE HAZIR,
KETUM, SAKİN

DIŞA DÖNÜK,
DERİN, SORGULAYICI,
HOŞGÖRÜLÜ,
YARDIMSEVER

NAZİK, HIRSLI,
HAYAL GÜCÜ
YÜKSEK

1. AŞAMA - KENDİNİZİ TANIYIN



KİM OLDUĞUNUZ

- Kendinizle ilgili gerçekçi bir görünüm ortaya koyacak şekilde, sizi pozitif bir şekilde tanımladığını düşündüğünüz ilk 10 kelimeyi seçin
- Her kelime için, bu güçlü yanınızı olumlu bir şekilde kullandığınız birer durum örneği belirleyin
- O durumda neler söylediğinizi düşünün
- Bu özelliğinizi kullandığınızda, neler yaşandığı üzerine düşünün

Örnek

	En İyi 10 Özellik	Neler başardığınıza dair örnek
1	**İkna edici**	XYZ Ltd. Şti. için pazarlama alanında çalıştığımda, ürün raporlarımın ikna edici olması nedeniyle terfi aldım. Yöneticim her zaman müşteri sunumlarını geliştirmesine yardım etmemi isterdi. Ekiptekilerin çoğu da raporlarında hangi kelime ve grafikleri kullanacakları konusunda tavsiyemi isterdi.
2	**Organize**	



İpucu! Ücretsiz testler sunarak değerlendirmenize yardımcı olacak birçok siteden birini bulmak için, iyi bir internet arama motoruna ÜCRETSİZ KİŞİLİK TESTLERİ yazın.



GEREKEN DEĞİŞİKLİKLERİ YAPMAK İÇİN HANGİ BECERİLERE İHTİYACINIZ VAR?

BECERİ (isim), için sözlük tanımı: *Bir şeyi yapmak için gereken özel yetenek.*

Aşağıdaki konularda, sahip olduğunuz tüm becerileri düşünün:

- Halen sahip olduklarınız-onlar gelecek için yapı taşlarınız
- İşte, okulda, evde, kulüplerde, grup içinde vb. kullandıklarınız
- Başka bir iş/kariyere imkân verecek, aktarılabilir becerileriniz
- Gurur duyduğunuz, başarı elde ettiğiniz ya da sizi mutlu eden bir konuda ortaya koyduklarınız

Şunları da düşünün:

- Yapmaktan hoşlandığınız şeyler
- İyi olduğunuz konular
- İyi yaptığınız bir iş sonrasında, hakkınızda söylenen sözler



"Yapabileceğini düşündüğünden daha fazlasını yapamayacak hiç kimse yoktur."

Henry Ford



BU DEĞİŞİKLİKLERİ YAPMAK İÇİN HANGİ BECERİLERE İHTİYACINIZ VAR?

KISA BİR A'DAN Z'YE BECERİ LİSTESİ

Aşağıdaki ve sonraki sayfalarda yer alan beceriler listesi (eylem sözcükleri), yaptığınız işe odaklanmanıza yardımcı olmak için son derece değerli. Bu kelimeler, özgeçmişinizi/kariyer planınız/CV'niz/kapak mektuplarınızı bir araya getirmek ve mülakatlarda kendinizi tanımlamak için çok faydalı olacak. Bunlara tekrar tekrar başvurmanız gerekecek.

A
Açma
Algılama
Alma
Analiz etme
Anlatma
Anlaşılır kılma
Aracılık etme
Arama
Artırma
Ayarlama
Ayırma
Azaltma

B
Bakım
Basitleştirme
Başarma
Başlatma
Belgeleme
Belirleme
Bilgilendirme
Birleştirme
Boyama
Boyutlandırma
Bulma
Bütünleştirme
Büyütme

Ç
Çizim

D
Dağıtma
Dahil etme
Danışmanlık
Değerlendirme
Değer belirleme
Değer yaratma
Değiştirme
Dönüştürme
Delege etme
Deneme
Denetleme
Derleme
Ders verme
Dikiş yapma
Doğaçlama
Doğrulama
Dosyalama
Düşünme
Düzenleme

E
Eğitme
Elde etme
Ele alma
Empati
Etkileşim

F
Finanse etme
Formüle etme
Fotoğraflama

G
Geliştirme
Genişletme
Gerçekleştirme
Gezinme
Gösterme
Gözden geçirme
Gözlemleme
Grafikleme
Güncelleme
Güvenceye alma



BU DEĞİŞİKLİKLERİ YAPMAK İÇİN HANGİ BECERİLERE İHTİYACINIZ VAR?

KISA BİR A'DAN Z'YE BECERİ LİSTESİ

H
Harekete geçme
Harmanlama
Hazırlama
Hesaplama
Hizmet verme

İ
İkna etme
İletişim kurma
İlişkilendirme
İmal etme
İnceleme
İnşa etme
İrtibat kurma
İşe alma
İşleme
İşletme
İzleme

K
Karar verme
Karşılaştırma
Kaydetme
Kazanma
Kesme
Kiralama
Koçluk yapma
Kolaylaştırma
Konsolide etme
Kontrol etme
Konuşma
Koordine etme
Koruma
Kullanma

L
Listeleme

M
Markalama
Modelleme
Moderatörlük yapma
Modernleştirme
Motive etme
Muhafaza etme
Mülakat yapma
Müzakere etme

N
Nitelik ölçme

O
Oluşturma
Onarma
Organize etme
Ortadan kaldırma
Ortaya çıkarma

Ö
Öğrenme
Öğretme
Ölçme
Önerme
Öngörme

P
Parçalara ayırma
Paylaşma
Pazarlama
Personel bulma
Planlama
Programlama
Projelendirme
Prova etme

R
Rafine etme
Raporlama
Reçete yazma
Rehabilite etme
Revize etme

S
Sağlama
Satın alma
Satış yapma
Sayısallaştırma
Seçme
Seyahat etme
Sınıflandırma
Sipariş etme
Sonuçlandırma
Sorun giderme
Sözleşme hazırlama
Sözlü tercüme
Sunum yapma



BU DEĞİŞİKLİKLERİ YAPMAK İÇİN HANGİ BECERİLERE İHTİYACINIZ VAR?

KISA BİR A'DAN Z'YE BECERİ LİSTESİ

Ş
Şekil verme
Şirket kurma

T
Tahmin etme
Takip etme
Tamamlama
Talimat verme
Tanımlama
Tanıtma
Tartma
Tasarlama
Taslak oluşturma
Tedavi etme
Tercüme etme
Teslim etme
Test etme
Teşvik etme
Toplantı düzenleme

U
Uyarlama
Uygulama
Uzlaştırma

Ü
Üretme

V
Verme

Y
Yapılandırma
Yargılama
Yayın yapma
Yazdırma
Yazı yazma
Yazıya dökme
Yeniden canlandırma
Yeniden düzenleme
Yeniden tasarlama
Yeniden yapılandırma
Yönetme
Yönlendirme
Yürütme

Z
Zamanlama
Zıtlıkları belirleme

EKİP İÇİNDE ÇALIŞMA BECERİLERİ/FAALİYETLERİ

Bir ekibi yönetiyor veya bir ekibin parçası olarak çalışıyorsanız, sıkça kullanabileceğiniz becerilerden bazıları şunlar:





EN ÇOK BECERİ GÖSTERDİĞİNİZ KONULAR HANGİLERİ?

Beceri listesine bir örnek:

1. Liderlik becerisi (ana beceri alanı, özellikle de motive etme ve koçluk)
2. Esneklik (duruma ve çevreye uyum sağlama)
3. Yeni fikirler üretme (yaratıcı beceriler)
4. Stres altında iyi performans gösterme
6. Bütçe yönetimi
7. Müzakere etme
8. İnsanları geliştirme
9. Rapor yazma
10. Gruplara sunum yapma

Bir başka kuruma aktarılabileceğiniz becerilerinizi de kategorilere ayırın.



İpucu! Bu becerilerin her birini nasıl kullandığınıza dair mümkün olduğunca çok örnek belirleyin; işte, okulda, evde, boş zaman etkinliklerinde, gönüllülük projelerinde vb.

"Mutluluğun anahtarı, kişinin kendine uygun işi yapması ve bunun için karşısına fırsatlar çıkmış olmasıdır."

John Dewey

1. AŞAMA - KENDİNİZİ TANIYIN

GÖSTERDİĞİNİZ BAŞARILAR



Temel becerilerinizi belirledikten sonra, kariyer değişikliği planınızdaki bir sonraki önemli konu, keyif aldığınız ve başarı elde ettiğiniz işlerin belirlenmesidir.

Bugüne kadarki kariyerinizi gözden geçirerek, gösterdiğiniz başarıları belirleyin. Kariyer planınızı geliştirirken, dikkate almanız gereken temel becerilerinizi, bunlar ortaya koyacaktır.

Başarılarınızın listesi, iş görüşmeleri sırasında muhtemelen vurgulamak isteyeceğiniz konular hakkında da yararlı bir hatırlatma olacaktır.



"Kendi kanatlarıyla uçan hiçbir kuş çok yükseğe çıkamaz."

William Blake



BAŞARILARINIZ

SAYISALLAŞTIRIN

Mümkün olduğu durumlarda, başarılarınızı **sayısallaştırın**. Örneğin:

- Çok durgun bir pazar yapısına rağmen, bölgesel satış hacmini yıllık yüzde 17 üzerinde artırdım
- Müşteriyi elde tutma ve borç tahsilatlarını 6 aylık bir dönemde yüzde 20'nin üzerinde iyileştirerek, şirkete minimum 500.000 TL tasarruf sağladım
- Kuzey batı bölgesinde standart çalışma prosedürlerini başlattım
- Satış ekibinde yeni satış ve ödeme süreçleri başlattım
- Bölge genelinde yeni bir kâr ve zarar hesap uygulaması başlattım
- XYZ Ltd. Şti.'nin tarihindeki en kapsamlı kurum geliştirme programında (The People Like Us-PLUS-Program) proje yöneticiliği yaptım
- Ay sonu raporlama süresini 10 günden bir güne düşürerek yıllık 50.000 TL tasarruf sağlayan ve 6 aydan fazla süren, PC tabanlı yeni bir yönetim bilgi raporlama projesinde yöneticilik yaptım

HAYATTA VE İŞTE NELERE DEĞER VERİYORSUNUZ?



Başarılı kariyer değişikliğinin önemli bir parçası da işten ve hayattan ne istediğiniz üzerine düşünmektir. Aşağıdaki değer ve ifadelerden hangilerini:

A. ...Çok seviyorsunuz  **B**. Seviyorsunuz  **C**. ...Hiç sevmiyorsunuz 

Topluma yarar sağlama	Kendi başına çalışma	İnsanları etkileme	Sosyal ortamlar
Değişim ve çeşitlilik	Takdir edilme	Kazanç elde etme	İnsanları ve kaynakları yönetme
Başkalarına yardım etme	Rekabet	Yeni şeyler öğrenme	İş ve yaşam dengesi
Kurallara bağlı çalışma	Yüksek tempo	Fiziksel uğraşı	
İnsanlarla iletişim	Kendi kararlarını verme	Uzmanlaşma Bağımsızlık	
İstikrar	Uyarılma	Sanatsal yaratıcılık	
Ekiple çalışma	Baskı altında çalışma	Manevi tatmin	
İş güvenliği	Macera	Yaratıcı çalışma	

Yukarıdaki değerler hakkında etraflıca düşünün. Sonra da öncelik sırasını belirleyerek ilk beş değerinizin listesini yapın.

"Hayatı anlamlı yaşamak, sonrasına da kalacak bir şey için yaşamaktır." **William James**



SON BİR RESİM!



Kendi değerlendirmenizi yaptınız. Şimdi bir işveren veya terfi kuruluna neler sunmanız gerektiğini belirlemenin vakti geldi. İsterseniz, kendi işinizi kurup kurmayacağınızı değerlendirmek için de bu bilgilerden yararlanabilirsiniz.

Beyninizin bir haritası gibi, ortaya koymanız gereken konuları düşünün.

- Kişilik ve yaklaşım
- Beceriler ve başarılar
- Değerler
- İlgi alanları
- Öne çıkan güçlü yönler



İpucu! Bu bölümdeki konuya odaklanmanıza yardımcı olması için, çok yararlı olabilecek bu siteyi deneyin: http://www.cdm.uwaterloo.ca/


1
Kendinizi
Tanıyın
2
Hedeflerinizi
Belirleyin
Kariyer
Değişikliği
Süreci
3
Etkileyici
Bir Özgeçmiş

2. AŞAMA - HEDEFLERİNİZİ BELİRLEYİN

ORTAMIN DEĞİŞTİĞİNİ ANLAYIN

- Kariyer değişikliğinizde içinde bulunduğunuz koşullar, önceki nesillerin yaşadıklarından oldukça farklı
- Çalışma hayatında kapsamlı değişiklikler olduğunu anlamak çok önemli
- Bu değişikliğin, örneğin potansiyel işverenler gibi, etkilemek istediğiniz insanlar üzerinde de belli etkileri olacaktır
- Bu değişiklik, tüm kurumlar üzerinde etkileri olan, sosyal, ekonomik ve teknolojik faktörler sonucunda ortaya çıktı
- Değişen ortamı anlamanız, kariyer değişikliğini başarılı şekilde yürütme becerinizi de artırabilir.



2. AŞAMA - HEDEFLERİNİZİ BELİRLEYİN

KARİYER DEĞİŞİKLİĞİNDE HEDEF BELİRLEMEK



Kariyer değişikliği hedefinin belirlenmesi için, öncelikle bilinçli bir kariyer tercihi yapmanız gerekiyor; bunun için de "*Ne istiyorum*" sorusuna bir yanıtınız olmalı.

- Kariyer değişikliği, çalıştığınız işle ilgili doğru ve güncel mesleki bilgilerden yararlanmanızı gerektiriyor
- Kariyer değişikliği kararınız, kendinizi ne kadar tanıdığınızla ilgilidir; değerleriniz, ilgi alanlarınız, mizacınız, mali durumunuz, fiziki iş koşulları veya fiziki sınırlamalar
- Geçmiş deneyimleriniz, edindiğiniz yeni bilgiler, yaşadığınız hayat ve çevrenizdeki değişikliklerin etkisi bu süreçte iç içe geçmiştir
- Verdiğiniz kararları sürekli gözden geçirirken, bir taraftan da vermeniz gereken kararların sonuçlarını değerlendirmelisiniz
- İyi bir karar alabilmek için, bir dosya sistemi oluşturarak veya bilgisayar kullanarak, formel bir süreç başlatmanız gerekiyor

2. AŞAMA - HEDEFLERİNİZİ BELİRLEYİN

KARİYERİNİZ KONUSUNDA KARAR ALMA SÜRECİ

1. Hedefinizi belirleyin
2. Açık şekilde tanımlayın
3. İlk aşamada aklınıza gelen diğer alternatiflere de yer verin
4. Bilgi toplayın ve alternatifler listesini genişletin
5. Mevcut alternatifleri karşılaştırın
6. Bir alternatif seçin
7. Seçiminize göre harekete geçin
8. Değerlendirin
9. Yeni bir karar verin





KARİYERİNİZ KONUSUNDA KARAR ALMA SÜRECİ

1. Hedefinizi belirleyin

Bunu en büyük ve *ulaşılması zor hayaliniz* olarak düşünün.

Bu süreçte yapmak istedikleriniz şunlar olabilir:

- Terfi etmek
- İş değiştirmek
- İş bulmak
- Evden çalışmak
- Yarı zamanlı çalışmak
- Avrupa'da bir iş bulmak
- Kâr amacı olmayan bir kurumda çalışmak
- Bir iş kurmak
- Hiçbir iş yapmamak

2. AŞAMA - HEDEFLERİNİZİ BELİRLEYİN

KARİYERİNİZ KONUSUNDA KARAR ALMA SÜRECİ



2. Hedefinizi açık şekilde tanımlayın

Bu hedefinizden nasıl bir sonuç elde etmek istiyorsunuz?

- Önümüzdeki altı ay içinde daha yüksek bir konuma terfi etmek istiyorum; maaşımda en az 15.000 TL artış
- Bu işten keyif almıyorum; Temmuz ayına kadar işimi değiştirmek istiyorum
- Oğlum 18 aylık olduğu için artık işe dönmek istiyorum
- Topluma bir şeyler vermek istediğim için, kâr amacı gütmeyen bir kurumda iş aramaya başlayacağım
- Londra'ya 50 km mesafede 25 büyük şirketten (200'den fazla çalışana sahip) birine, stajyer muhasebeci olarak başvurmak istiyorum

2. AŞAMA - HEDEFLERİNİZİ BELİRLEYİN

KARİYERİNİZ KONUSUNDA KARAR ALMA SÜRECİ

3. İlk aşamada aklınıza gelen alternatifleri listeleyin

Hedefinizin gerçekleşmemesi durumunda ne yapabileceğiniz üzerine düşünün.

Terfi edemezsem, şunları yapabilirim:

- Altı ay sonra tekrar denerim
- Şirketten ayrılırım
- Üç ay içinde farklı bir iş denerim
- Başarmama yardımcı olacak bir koç/mentor bulurum
- Sendikaya/patronuma şikâyette bulunurum
- Hiçbir şey yapmam



KARİYERİNİZ KONUSUNDA KARAR ALMA SÜRECİ



4. Bilgi toplayın ve alternatifler listesini genişletin

Bu işten keyif almıyorum; Temmuz ayına kadar iş değiştirmek istiyorum.

1. Ne tür bilgilere ihtiyacınız var?
- Neler ortaya koymam gerekiyor?
- Şu an hangi işler var?
- Neredeler?
- İşverenler ne arıyor?

2. Nereden temin edebilirsiniz?
- Sosyal ağlarınız
- Gazete ve diğer medya
- İnternet siteleri
- İşe alım ajansları

3. Sorunla ilgili mi?
- Evet, istediğim şeyle ilgili
- Bir şeyler yapmaya başlayabilirim

KARİYERİNİZ KONUSUNDA KARAR ALMA SÜRECİ



5. Seçimlerinizi karşılaştırın ve üzerine ciddi şekilde düşünün

- Kendiniz hakkında bildikleriniz; değerleriniz
  - Kendim için gereken değerlendirmeyi uygun şekilde yaptım mı?
  - Becerilerim, değerlerim, başarılarım vb. farkında mıyım?
  - Bu işi yapabilir miyim?
- Değişime dahil olan diğer kişilere taahhütleriniz
  - Başka kimleri etkileyecek (örneğin: Eşiniz, çocuklar, ebeveynler, arkadaşlar)?
  - Kendileri üzerinde etkisi nasıl olacak (örneğin: Taşınırsak çocuklar okul değiştirmek zorunda kalacak mı)?
- Kaynaklarınız
  - Taşınmayı, bölgedeki evlerin maliyetini karşılayabilir miyim/karşılayabilir miyiz?
  - Her gün üç saat işe gidip gelirken zorlanabilir miyim?
- Kısıtlarınız
  - Zamanlama doğru mu?
  - Evden taşınılması gerekiyor mu?
  - Çocuklar taşınmak isteyecek mi?
  - Taşındığımızda eşim iş bulabilecek mi?

2. AŞAMA - HEDEFLERİNİZİ BELİRLEYİN

KARİYERİNİZ KONUSUNDA KARAR ALMA SÜRECİ



6. Bir alternatif seçin

- Bugün gazetede gördüğüm işe başvuracağım

7. Seçiminize göre harekete geçin

- İşi analiz edin
- CV'nizi güncelleyin
- Başvuru mektubu taslağını hazırlayın
- İşi araştırın
- İş görüşmesi için hazırlanın

8. Değerlendirme

- Durumunuzu belli aralıklarla gözden geçirin

9. Gerekirse yeni kararlar alın

- Bir iş görüşmesi teklif edilmediyse, sürece baştan başlayın



2. AŞAMA - HEDEFLERİNİZİ BELİRLEYİN

İŞ/KARİYER İLGİ ALANLARINIZ

- Yıllar geçtikçe, olgunlaştıkça ve deneyim kazandıkça, belli iş ve çalışma ortamları için tercihler geliştireceksiniz
- İşini severek yapan insanlar, genellikle yaptıkları işe ilgi duyar
- Örneğin, insanlarla birlikte çalışmaya ilgi duyuyorsanız, o zaman bunu yapacağınız bir iş bulmak için motive olursunuz
- Sayılarla çalışmayı çok seviyorsanız da sayısal beceriler gerektiren bir iş aramanız muhtemeldir



2. AŞAMA - HEDEFLERİNİZİ BELİRLEYİN



İŞ/KARİYER İLGİ ALANLARINIZ

Psikolog John Holland çok faydalı bir meslek kategorileri grubu geliştirdi. İnsanların ilgi alanlarının kendilerini belli meslek türlerine yönlendirdiğini ortaya koydu. Dahası, aynı meslekteki insanlar da (her zaman aynı değerlere sahip olmasalar da) benzer beceri ve ilgi alanlarına sahip olma eğilimindeydi.

İlgi alanları şu şekilde sınıflandırıldı:

- Gerçekçi
- Araştırmacı
- Sanatsal
- Sosyal
- Girişimci
- Geleneksel



İpucu!

1) Holland'ın çalışmalarına dayanan mükemmel bir web sitesi http://www.careerkey.org/english. İlgi alanlarınız/kariyer alternatifleriniz üzerinde düşünmenize yardımcı olacak, ücretsiz bir site
2) Bunun dışında, www.gov.nf.ca/nlwin sitesine de bakabilirsiniz-kariyer seçenekleri için bir diğer yararlı site.

Mesleki seçimler hakkında diğer yararlı bilgiler, www.derby.ac.uk/careers/planning-your-career adresinde yer alıyor. Kaydınızı yaptırın ve bu zorlu analizi sonuna kadar tamamlamaya çalışın!

2. AŞAMA - HEDEFLERİNİZİ BELİRLEYİN



HOLLAND'A GÖRE İLGİ ALANLARI

Gerçekçi

- Hayvanlarla, aletlerle veya makinelerle çalışmayı sever; öğretim, danışmanlık, hemşirelik ve başkalarını bilgilendirme gibi sosyal faaliyetlerden genellikle kaçınır
- Aletler, mekanik çizimler, makineler veya hayvanlarla çalışma konusunda becerisi yüksektir
- Görüp dokunabileceği pratik şeylere değer verir. Bitkileri ve hayvanları sever. Kendini pratik, mekanik ve gerçekçi biri olarak görür

Araştırmacı

- Matematik veya bilim problemleri incelemeyi/çözmeyi sever; insanları yönetmekten, yönlendirmekten veya ikna etmeye çalışmaktan genelde kaçınır
- Bilimsel veya matematiksel problemleri anlayıp çözme becerisi gelişmiştir
- Bilime çok değer verir. Kendini net, bilimsel ve entelektüel biri olarak görür

Sanatsal

- Sanat, drama, el sanatları, dans, müzik ve yaratıcı yazarlık gibi yaratıcı aktivitelerden hoşlanır. Düzenli veya tekrarlayan faaliyetlerden genellikle kaçınır
- Sanatsal becerileri yüksektir-yaratıcı yazarlık, drama, el sanatları, müzik veya her türlü sanat
- Drama, müzik, sanat veya edebiyat gibi yaratıcı sanatlara değer verir. Kendini dışavurumcu biri olarak görür

2. AŞAMA - HEDEFLERİNİZİ BELİRLEYİN



HOLLAND'A GÖRE İLGİ ALANLARI

Sosyal

- İnsanlara yardım etmek için bir şeyler yapmayı sever-öğretmek, danışmanlık yapmak, hemşirelik veya bilgi vermek gibi. Genellikle bir hedefe ulaşmak için makine, alet veya hayvan kullanmaktan kaçınır
- Öğretim, danışmanlık, hemşirelik veya bilgi verme konusunda becerileri gelişmiştir
- İnsanlara yardım etmeye ve sosyal sorunları çözmeye değer verir. Kendini yardımsever, arkadaş canlısı ve güvenilir biri olarak görür

Girişimci

- İnsanları yönlendirmeyi ve ikna etmeyi, bir şey ya da ya da bir fikir satmayı sever. Üzerine kapsamlı bir şekilde düşünülmesi gereken, gözlem, bilimsel ve analitik düşünme gerektiren faaliyetlerden genellikle kaçınır
- İnsanları yönetme, bir şey veya bir fikir satma konularında iyidir
- Değer verdiği konular politika, liderlik veya iş dünyasında başarıdır. Kendini enerjik, hırslı ve girişken biri olarak görür

Geleneksel

- Sayılarla, kayıtlarla veya makinelerle rutin ve düzenli bir şekilde çalışmayı sever; genellikle belirsiz, yapılandırılmamış faaliyetlerden kaçınır
- Yazılı kayıtlar ve sayılarla, sistemli ve düzenli bir şekilde çalışma konusunda iyidir
- İş hayatında başarıya değer verir. Kendini düzenli ve belli bir plan takip etme konusunda yetkin biri olarak görür

2. AŞAMA - HEDEFLERİNİZİ BELİRLEYİN

KARAR ALMADAN ÖNCE BURAYA BAKIN!



Değişiklik hakkında düşünmenize yardımcı olacak yararlı bir model!

	MEVCUT BECERİLER	YENİ BECERİLER
MEVCUT SEKTÖR	DÜŞÜK RİSK	ORTA RİSK
YENİ BİR SEKTÖR	ORTA RİSK	DÜŞÜK RİSK

DEĞİŞİKLİK SEÇENEKLERİ

DÜŞÜK RİSK

Düşük Risk Seçeneği

- Düşük riskli seçenek, aynı sektörde mevcut/son pozisyonunuza benzer bir iş aramaktır (Örneğin, bir seyahat danışmanının bir tatil acentesi zincirinden diğerine geçmesi)
- Çalışma sürecinizde yararlı bağlantılar kurmuş olabilirsiniz; yeni ağlar kurmak ve yeni fırsatlardan yararlanmak için bunları kullanın.



2. AŞAMA - HEDEFLERİNİZİ BELİRLEYİN

DEĞİŞİKLİK SEÇENEKLERİ



ORTA RİSK

Orta Risk Seçeneği

1. Yeni beceriler, aynı sektör
- Örneğin, gıda sektöründe kalite kontrol pozisyonundayken, bir başka gıda şirketinde teknik eğitime geçmek
- Bunun için farklı bir eğitim almanız gerekebilir. Buna hazır mısınız?
- Kişisel durumunuz yeni bir eğitim almanız için uygun mu?
- Yeni eğitim masraflarını karşılayabilir misiniz?
- Fiziksel ve zihinsel olarak, değişiklik yapmaya uygun musunuz?
- Kariyerinizin nispeten erken bir aşamasında mısınız? Çalıştığınız sektörü ne ölçüde tanıyorsunuz?
- Potansiyel bir beceri eksikliğinizi tespit ettiniz mi?
- Uzun vadeli mali faydalar, belki de ilk aşamadaki harcamalara değecektir

2. Aynı beceriler ve yeni bir sektör
- Örneğin, bir muhasebeci gıda sektöründen seyahat sektörüne nispeten kolay bir şekilde geçiş yapabilir
- Belli beceri, deneyim ve yetkinlikleriniz de farklı alanlarda danışmanlık işlerine geçmenizi sağlayabilir



DEĞİŞİKLİK SEÇENEKLERİ

YÜKSEK RİSK

Yüksek Risk Seçeneği

- Yüksek riskli seçenek, yeni beceriler geliştirerek, yeni bir sektörde bu yeni beceriye uygun bir iş aramaktır
- Çoğu kişi için pratik ve gerçekçi değildir (bir kalite yöneticisinin beyin cerrahı olması!)
- Diğerleri açısından da her seferinde bir adım atarak başarılabilir
- Örneğin, yeni bir sektöre aynı pozisyonda geçip kendinizi geliştirdikten sonra, sektörde farklı bir pozisyona geçmeniz mümkün olabilir
- Okul öğretmeni veya psikoterapist olmak üzere yeniden eğitim almak için, her şeyin ötesine geçen bir arzunuz varsa, bu kitapta yer alan tavsiyeleri izlemek de bu büyük değişikliği gerçekleştirebilmeniz için size yardımcı olacaktır
- Yönünüzü tamamen değiştirmek, asla yapılamayacak bir şey değildir. Kendinizi bir süre enine boyuna tartıp, hayatınızın geri kalanında tam olarak ne yapmak istediğinizi değerlendirdikten sonra gerçek olabilir


Kendinizi Tanıyın
2
Hedeflerinizi Belirleyin
Kariyer Değişikliği Süreci
3
Etkileyici Bir Özgeçmiş Hazırlayın
5
4

3. AŞAMA- ETKİLEYİCİ BİR ÖZGEÇMİŞ HAZIRLAYIN

ŞİMDİYE KADAR NELER ÖĞRENDİNİZ

Kendinizi anlama sürecini tamamladığınız için tebrikler!

Artık birinci ve ikinci aşamaları geçtiniz ve aşağıdaki konularda daha fazla bilgi sahibisiniz:

- Kendinizin ve başkalarının sizi nasıl gördüğü
- Yetenekleriniz
- Başarılarınız
- Değerleriniz
- Belirlediğiniz hedefler
- Yaptığınız seçimler

Edindiğiniz tüm bu yeni bilgileri gereken şekilde kullanmak için, artık plan yapmaya başlayabilirsiniz.



3. AŞAMA- ETKİLEYİCİ BİR ÖZGEÇMİŞ HAZIRLAYIN



ÖZGEÇMİŞ NEDİR?

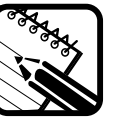
Özgeçmişiniz sizin:

- Tanıtım aracınız
- Eşi benzeri olmayan pazarlanabilir (EBOP) özellikleriniz
- İş dünyası için kişisel reklamınız
- Kişisel web sayfanızdır

Şu şekilde de bilinir:

- Curriculum Vitae (CV)
- İngiltere- Kariyer geçmişi

3. AŞAMA- ETKİLEYİCİ BİR ÖZGEÇMİŞ HAZIRLAYIN



ÖZGEÇMİŞ NEDİR?

Özgeçmişinizi, olması gereken en önemli belgelerden biri olarak düşünün.

Aşağıdakiler kadar önem taşır:

- Kimlik kartınız
- Ehliyetiniz
- Pasaportunuz

Özgeçmişiniz sizin başarıya giden pasaportunuzdur!

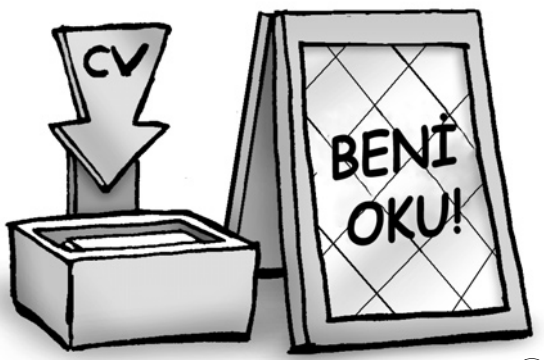
Kendinizi gereken şekilde ortaya koymanız, istediğiniz iş veya kariyere giriş yapmanıza yardımcı olacaktır!

3. AŞAMA- ETKİLEYİCİ BİR ÖZGEÇMİŞ HAZIRLAYIN

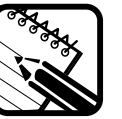
DİKKAT ÇEKMEYİ HEDEFLEYİN!

Amacınız, özgeçmişinizi ilgi çekici bir şekilde hazırlayarak, okuyucuya "**BENİ OKU!**" demesini sağlamaktır.

Meşgul bir şirket sahibi veya insan kaynakları yöneticisinin işe alım yaparken en az 50 CV incelediğini düşünün. Bu durumda dikkatlerini çekmek için sadece 30-45 saniyeniz var! CV'nizin "**evet"lerin** olduğu dosyaya alınmasını sağlayın.



3. AŞAMA- ETKİLEYİCİ BİR ÖZGEÇMİŞ HAZIRLAYIN



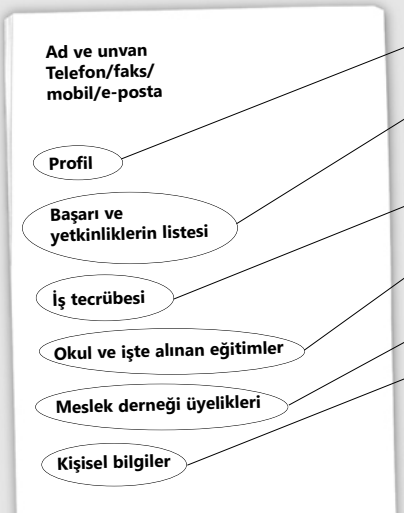
"BENİ OKU!" DİYEN BİR CV

Bunun için CV'nizin şu özelliklere sahip olmasını sağlamalısınız:

- Göze hitap eden
- İlgi çekici ve okunması kolay
- Yeterli boşluk bırakılmış ve takibi kolay
- Ne çok uzun ne de çok kısa-hiçbir zaman iki sayfadan fazla değil
- İlginç, etkileyici, bilgilendirici, profesyonel, gerçeklere dayalı
- O denli ilginç ki, okuyana şunu söyletiyor: *Bu insanı tanımalıyım!*

3. AŞAMA- ETKİLEYİCİ BİR ÖZGEÇMİŞ HAZIRLAYIN

ÖZGEÇMİŞ FORMATI



- Şirkete neler katabileceğinizi açıklayan kısa bir paragraf
- İşe uygunluğunuzu en çok ortaya koyan beceriler, yapılmış işler ve elde edilmiş başarıların ayrıntılı bir açıklaması (sonuç odaklı olmalıdır)
- Elde ettiğiniz başarılar da dahil olmak üzere, tüm iş deneyiminiz (iş tanımları değil)
- Önce eğitiminizle ilgili başarılar olmak üzere, pozisyonla ilgili diğer kurs ve mesleki eğitimler
- (İlgiliyse)
- Doğum tarihi/yaş, medeni durum, uyruk, ehliyet ayrıntılarını ve ilgi alanlarını ekleyin (İlgi alanları isteğe bağlıdır. Yalnızca size olumlu bir özellik katıyorsa dahil edin; dikkatli olun ve tereddüt yaratabilecek konulara yer vermeyin)

3. AŞAMA- ETKİLEYİCİ BİR ÖZGEÇMİŞ HAZIRLAYIN



KONTROL LİSTESİ

Olması gerekenler:

- ✓ Profesyonel görünsün ve anında etki yaratsın
- ✓ Net, öz ve uygun kişisel bilgiler yer alsın
- ✓ Yetkinlikleriniz ve başarılarınız göze çarpsın; okuyan anında şunu görmelidir! Sonuçlar! Sonuçlar! Sonuçlar!
- ✓ Okuyucunun en kritik sorularına yanıt getirsin: "İşi yapabilir misin?" "Bize uygun musun?" "Seninle anlaşabilecek miyim?"
- ✓ İlk okunuşta her şey açık ve eksiksiz görünsün: Arada boşlukların olmadığı tam bir iş geçmişi
- ✓ Konu hakkında aldığınız eğitim ve diğer mesleki niteliklerniz yer alsın
- ✓ Doğruluğunu okurken de hissettirsin!-içinde yazım veya dilbilgisi hatası olmasın

3. AŞAMA- ETKİLEYİCİ BİR ÖZGEÇMİŞ HAZIRLAYIN



ÖZGEÇMİŞİNİZDE ***OLMAMASI GEREKENLER***

Başlık
CV'nize isminiz dışında bir başka isim vermenize gerek yok.

Maaş
Maaşla ilgili herhangi bir konuya yer vermeyin; çok yüksek veya düşük olabilir ve elenmenize yol açabilir.

İşten ayrılma nedeni
Buradan bir sorun çıkabileceği için, bu konuyu iş görüşmesine saklayın-ve yalnızca sorulursa bu konuyu açın. Bu şekilde olup biteni en uygun şekilde açıklayabilirsiniz.

Fotoğraf
Özel olarak talep edilmediyse eklemeyin.

Kişisel konular
Fiziksel görünümünüz (boy, kilo vb.) ve belli önyargılara yol açabilecek dini/siyasi inançlarla ilgili konulara yer vermeyin.

3. AŞAMA- ETKİLEYİCİ BİR ÖZGEÇMİŞ HAZIRLAYIN



ÖZGEÇMİŞİNİZDE ***OLMAMASI GEREKENLER***

Referanslar
Referanslarınızın adlarını, adreslerini ve telefonlarını ayrı bir kâğıda not ederek, yalnızca sizden istenirse verin. Başvurduğunuz işe bağlı olarak, farklı referanslara yer vermek isteyebilirsiniz. Referanslarınıza sizin hakkınızda bilgi verme konusunda istekli olup olmadıklarını sorduğunuzdan, süreçle ilgili olarak kendilerini bilgilendirmiş olduğunuzdan emin olun.

Süslemeler
Renkli kâğıt veya renkli harflerle yazım size iyi görünebilir belki, ama fotokopi, faks veya tarayıcı ile çoğaltıldığında bunların hiçbir anlamı kalmaz. Klasörler çok fazla yer kaplayacağı için sökülür; işe alım görevlileri de sizin için "ayrı bir dosya" açmaz. Çok fazla çerçeve, gölgeli kutu ve farklı yazı tipleri içeriğin geri planda kalmasına neden olabilir.

Mizah
CV'lerde ve iş mektuplarında kesinlikle yer almamalıdır; olumsuz bir şekilde geri tepebilir. Mizah anlayışınızı, muhataplarınızı tanıdıktan sonra, iş görüşmesine saklayın.



İpucu! İş görüşmesinde kısa liste dışında kalmanıza sebep olabilecek hiçbir konuya yer vermeyin.

3. AŞAMA- ETKİLEYİCİ BİR ÖZGEÇMİŞ HAZIRLAYIN



ÖZGEÇMİŞ ÖRNEKLERİ

İki temel tür vardır- kronolojik CV ve işlevsel CV.

Kronolojik CV

En çok kabul gören, karmaşık olmayan ve hazırlanması en kolay CV formatıdır. İş/kariyer geçmişi, eğitim ve diğer önemli bilgileri, tarihsel bir sırayla ortaya koyar.

Avantaj yarattığı durumlardan bazıları

- Son işvereninizin büyük üne sahip tanınmış bir şirket olması gibi, önemli bilgilerin olduğu durumlar
- Başvuru yaptığınız işin önceki işlerinize benzer olduğu durumlar
- Kariyer geçmişinizin sürekli gelişim gösterdiği durumlar
- Eski/mevcut unvanınızın piyasada talep gördüğü durumlar

Dezavantaj yarattığı durumlardan bazıları

- İş geçmişinizde birtakım boşluklar olduğu durumlar
- Kariyer değişikliği veya yeni bir sektöre geçiş yapmak istediğinizde
- Çok sık iş değiştirdiğinizin görülebileceği durumlar
- Yaşınızı belirtmekten kaçınmak istediğiniz veya uzun süredir aynı işi yaptığınız yerlerde

3. AŞAMA- ETKİLEYİCİ BİR ÖZGEÇMİŞ HAZIRLAYIN



ÖZGEÇMİŞ ÖRNEKLERİ

İşlevsel veya beceri esaslı CV

Becerilerin uygun şekilde beceri/yetkinlik ve işlevsel alanlara göre gruplandırılmasını gerektirdiği için, üzerinde dikkatli şekilde düşünülmesi gerekir. İşe uygun olup olmadığınızı göstermek açısından yararlıdır. Sayfa 70'te yer alan işlevsel CV örneğine bakabilirsiniz.

Avantaj yarattığı durumlardan bazıları

- Başvurduğunuz işle eşleşen belli beceri/yetenek ve başarıları vurgulamak istediğinizde
- Kariyerinizi değiştirdiğiniz veya genellikle serbest meslek/danışman olarak çalıştığınız durumlar
- Birçok işte çalıştığınız ve aktarılabilir tüm becerilerinizi ortaya koymak istediğiniz durumlar
- Üniversiteden mezun olduktan sonra, üniversite dönemindeki, gönüllü veya ücretsiz çalışma da dahil olmak üzere, beceri ve sorumluluklarınızı ortaya koymak istediğiniz durumlar
- İşsizlik, işten çıkarma, sağlık sorunları, ebeveynlik vb. nedeniyle iş geçmişinizin düzensiz olduğu durumlar

Dezavantaj yarattığı durumlardan bazıları

- Üzerinde düşünmesi ve oluşturulması zaman alır
- İşlerinizde sınırlı sayıda işlevi yerine getirdiğiniz ve aktarılabilir çok fazla beceriye sahip olmadığınız durumlar
- Geçmiş kariyeriniz ve yaptığınız işler ancak ikinci sayfada görünür
- Bazıları için alışılmadık gelebilir

3. AŞAMA- ETKİLEYİCİ BİR ÖZGEÇMİŞ HAZIRLAYIN



ŞEKİL DE ÖNEMLİDİR!

Amacınız okuyucunun okumaya devam etmesini sağlamak olduğu için:

- Özgeçmişinizi görsel açıdan çekici hale getirin
- Okuyucunun nereye gittiğinizi anlaması için kalın harflerle yazılmış başlıklara yer verin
- Yeterli ölçüde boşluğa da yer verin-ancak çok fazla değil
- Okunması kolay ve yaygın bir yazı tipi kullanın, örneğin:

  - "Arial" – abcdefghijklmnopqrstuvwxyz1234567890
  - "Arial Narrow" – abcdefghijklmnopqrstuvwxyz1234567890
  - "Tahoma" – abcdefghijklmnopqrstuvwxyz1234567890
  - "Times New Roman" – abcdefghijklmnopqrstuvwxyz1234567890

- Daha iyi kalite için, belgeyi lazer yazıcı ile yazdırın

3. AŞAMA- ETKİLEYİCİ BİR ÖZGEÇMİŞ HAZIRLAYIN

ÖRNEK YAZI TİPLERİ



Seçtiğiniz yazı tipi kişisel tercih meselesidir, ancak sade olmasına çalışın!

Arial örneği

Arial Narrow örneği

Times New Roman örneği

Tahoma örneği

Simon Quinn
4 Abbey Drive, Quantock, Cambridgeshire, PE14 3QW
Tel (gün içi): 020 8123 4567 Tel (akşam saatleri): 01770123456
E-posta: quinn2000@hotwire.com

Simon Quinn
4 Abbey Drive, Quantock, Cambridgeshire, PE14 3QW
Tel (gün içi): 020 8123 4567 Tel (akşam saatleri): 01770123456
E-posta: quinn2000@hotwire.com

Simon Quinn
4 Abbey Drive, Quantock, Cambridgeshire, PE14 3QW
Tel (gün içi): 020 8123 4567 Tel (akşam saatleri): 01770123456
E-posta: quinn2000@hotwire.com

Simon Quinn
4 Abbey Drive, Quantock, Cambridgeshire, PE14 3QW
Tel (gün içi): 020 8123 4567 Tel (akşam saatleri): 01770123456
E-posta: quinn2000@hotwire.com

3. AŞAMA- ETKİLEYİCİ BİR ÖZGEÇMİŞ HAZIRLAYIN



ŞABLON

1. Simon Quinn
   4 Abbey Drive, Quantock, Cambridgeshire, PE14 3QW
   Tel (gün içi): 020 8123 4567 Tel (akşam saatleri): 01770123456
   E-posta: quinn2000@hotwire.com
2. Perakende, seyahat ve eğlence sektörlerinde, büyük uluslararası değişim ve kâr artırıcı girişimleri yönlendirme konusunda, yönetici düzeyinde deneyime sahip, başarı odaklı bir sorun çözücü
3. Temel beceriler
4. İş tecrübesi
5. Önemli başarılar
6. İşlerin kronolojik listesi-önce en son işten başlanarak
7. Eğitim, öğretim ve mesleki gelişim
8. Kişisel bilgiler ve ilgi alanları

3. AŞAMA- ETKİLEYİCİ BİR ÖZGEÇMİŞ HAZIRLAYIN



1. GÖRSEL YÖNLENDİRME

Okuyucuya gereken iletişim bilgilerini verin

Simon Quinn.

4 Abbey Drive,
Quantock, Cambridgeshire, PE14 3QW
Gündüz Tel/faks: 020 8123 4567
Akşam Tel: 01770 123456 cep: 07999 123456
e-posta: quinn2000@hotwire.com

Ian Pringle, BA (Onur Derecesi)
End. Müh.

77 Tintern Close,
Irton Wiston,
Peterborough
PE2 0XY
Tel: +44 (0)1733 888888
Faks: +44 (0)1733 888889
E-posta: ip@netcomuk.co.uk

Varsa da; almış olduğunuz dereceler, lisansüstü çalışmalar, mesleki yetkinlik seviyeleri-gösteriş yapın!

3. AŞAMA- ETKİLEYİCİ BİR ÖZGEÇMİŞ HAZIRLAYIN



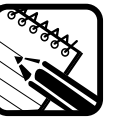
2. BAŞLIKLAR VEYA SİZİ ÖNE ÇIKARAN ÖZELLİKLERİNİZ

Başlıklar veya sizi öne çıkaran özellikleriniz, şirkete sağlayabileceğiniz ürün veya hizmetleri bir bakışta ortaya koymalıdır! Çok abartılı olmamaya çalışın, ancak kendinizi de küçümsemeyin! Bazı örnekler:

Perakende, seyahat ve eğlence sektörlerinde, büyük uluslararası değişim ve kâr artırıcı girişimleri yönlendirme konusunda yönetici düzeyinde deneyime sahip, başarı odaklı bir sorun çözücü.

Ürün geliştirme sürecinin tüm yönleri hakkında derinlemesine bilgi sahibi, deneyimli ve işine bağlı bir TASARIMCI. TEKNE İNŞASI konusunda 12 yılı aşan deneyim. Şirketin İngiltere pazarında lider olarak konumlanmasında öncü rol üstlendi. Tekne tasarımcıları ve teknisyenlerinden oluşan yaratıcı bir ekibin yönetimi konusunda başarısını ortaya koyabilir.

Profesyonel niteliklere sahip, deneyimli, PROJE YÖNETİMİ, SÜREÇ İYİLEŞTİRME, KALİTE ve OPERASYON uzmanı. Farklı birçok toptan ve perakende sektöründe kazanılmış teknik deneyime dayalı olarak, değişim süreci uygulamalarında kanıtlanmış bir başarı kaydı.



3. TEMEL YETKİNLİK VE DENEYİMLERİNİZİ ÖNE ÇIKARIN

Yetkinlik örnekleri:

- Çok tesisli ve çok kanallı perakende dağıtımına liderlik etme ve geliştirme
- Önemli stratejik ve operasyonel değişim yönetimi programlarının tasarlanması ve yönetilmesi
- Kârı artırmak ve maliyeti azaltmak için müşteri eğilimlerini/finansal verileri analiz etme

- Strateji geliştirme; her seviyedeki ekipleri etkileme ve yönlendirme
- Birimler arası çok kültürlü ekipler oluşturma ve yönetme
- Etkin yönetim ve liderlik becerileri
- Sözlü/yazılı akıcı iletişim

- Dijital yetkinlik ve programlama bilgisi-MS Office, FrontPage, InDesign
- Çok çeşitli karmaşık projeleri planlama, organize etme ve uygulama yeteneği
- Azimli, enerjik, kendi kendini motive edebilen, titiz bir çalışan



İpucu! CV'nizin ana başlıklarının çok hafif gölgelendirilmesi görsel etki yaratır-ancak aşırıya kaçmayın! CV'nizi elektronik olarak göndermeyi düşünüyorsanız kesinlikle gölgelendirme yapmayın

3. AŞAMA- ETKİLEYİCİ BİR ÖZGEÇMİŞ HAZIRLAYIN



4. İŞ TECRÜBESİ

- Bir kere daha yönlendirme konusu öne çıkıyor-okuyucunun nereden geldiğinizi görmesini kolaylaştırın
- Önce en son yaptığınız işe yer verin
- Her zaman iş unvanını da ekleyin
- Büyük bir boşluk bırakmaktan kaçının-boşluğun nedenini açıklayın

Farklı şirketlerde farklı işlerde görev yapmış bir çalışana ait özgeçmiş

05.2000 – BUGÜNE	"THE CLOTHESLINE"	İNGİLTERE OPERASYON PROJE YÖNETİCİSİ
09.1998 – 04.2000	"B.H. BLACKS" MMC	KALİTE VE SÜREÇ YÖNETİCİSİ
09.1994 – 08.1998	"B.H. BLACKS" MMC	ŞİRKET HİZMETLERİ OPERASYON MÜDÜRÜ
01.1992 – 09.1994	"B.H. BLACKS" MMC	ORGANİZASYON VE YÖNTEMLER ANALİSTİ
03.1991 – 12.1991	"WOOLCO ASC"	LOJİSTİK EKİBİ ANALİSTİ
09.1989 – 03.1991	"INGOT ALLOYS" MMC	ENDÜSTRİ MÜHENDİSİ
09.1986 – 09.1989	"INGOT ALLOYS" MMC	STAJYER
07.1985 – 08.1986	"PGG CHARTERED ACCOUNTANTS"	YÖNETİCİ ASİSTANI

3. AŞAMA- ETKİLEYİCİ BİR ÖZGEÇMİŞ HAZIRLAYIN



4. İŞ TECRÜBESİ

Aynı şirkette farklı pozisyonlarda görev yapmış bir çalışana ait özgeçmiş:

1 Haziran 1979 – 29 Eylül 1995	**"TRAVEL GROUP" MMC**
1994 – 1995	İK Danışmanı, New Directions Center
1993 – 1994	Personel Yöneticisi ve Dağıtım Proje Yöneticisi
1990 – 1993	Personel Müdürü, Perakende Mağazaları
1988 – 1990	Grup Yönetim Geliştirme Müdürü
1986 – 1988	Personel Müdürü, Merkez Ofis, Peterborough
1979 – 1986	Şube Personel Memuru
1963 – 1978	Kraliyet Donanması
1962 – 1963	United Baltic Şirketi

3. AŞAMA- ETKİLEYİCİ BİR ÖZGEÇMİŞ HAZIRLAYIN



5. ÖNEMLİ BAŞARILAR

- Okuyucunun aradığı (ve görmesi gereken) - SONUÇLAR! SONUÇLAR! SONUÇLAR!
- Mümkün olan her yerde - SAYILAR, SAYILAR, SAYILAR
- Okuyanın bunları araması gerekmesin - kendisine kolaylık sağlayabilir misiniz?

Örnek:

- XYZ Ltd. Şirketi'nde, 1998 Veri Koruma Yasasına uygunluk konusunda KPMG tarafından gerçekleştirilen harici denetim projesini yönetti.
- New York Genel Merkezi'nden meslektaşlarıyla birlikte Küresel Mağaza Açma Süreci (GSOP) uyguladı. Süreç Şubat 2001'de İngiltere'de 150 mağazaya yayıldı.
- Maliyet düşürücü politika ve prosedür paketi uyguladı: Yüzde 0,18 olan mağaza içi masraf seviyesini, mağaza cirosunun yüzde 0,10'una düşürdü- yıllık 320.000 TL tasarruf sağladı.
- Geliştirmiş olduğu üretim süreçleri kontrol mekanizmaları neticesinde, hasarlı ve kusurlu stok yılda yaklaşık yüzde 12,5 azaltılarak 1,4 milyon TL tasarruf sağladı.



Başarılarınızı değerlendirmenize yardımcı olmak için 14-16'ncı sayfalarda uzun bir eylem sözcükleri listesi yer alıyor. Ayrıca, şu web sitesinden de yararlanabilirsiniz: http://www.ucc.ie/careers/AdviceInfo/ApplicationsCVs/jobAppsCVs.html#key

3. AŞAMA- ETKİLEYİCİ BİR ÖZGEÇMİŞ HAZIRLAYIN



6. YAPTIĞINIZ İŞLERİN LİSTESİ

- Önce en son işinizi, sonra ondan önceki işi, sonra ondan önceki işi vb. tanımlayın
- Son yaptığınız işler hakkında daha fazla bilgi verin
- Eski tarihli işler için yalnızca kısa (tek satırlık) bir açıklama yapın (okuyucu genellikle 10 yıl öncesiyle değil, şu an ne yapabileceğinizle ilgilenir)

Başvuru sahibinin elde ettiği başarılara da yer veren iş örneği:

Bölge Satış Müdürü: Mayıs 1998 – Ocak 2001
Yıllık cirosu 40 milyon TL'yi aşan ve 300.000 müşteri tabanına sahip olan 85 perakende mağazasında; kârlılığı en üst düzeye çıkarmaktan sorumlu yedi bölge satış müdüründen oluşan ekipleri yönetmek ve geliştirmek üzere göreve getirildi.

- Durağan bir pazarda bölgesel satış hacmini yüzde 17 üzerinde artırdı (1998/9)
- Müşteriyi elde tutma ve borç tahsilatlarını yüzde 20 üzerinde iyileştirdi (1998/9)
- Bölge genelinde standart çalışma prosedürleri başlattı
- Satış ekibi için yeni satış ve ödeme hedefleri getirdi
- Bölge genelinde yeni bir kâr-zarar hesap uygulaması başlattı

3. AŞAMA- ETKİLEYİCİ BİR ÖZGEÇMİŞ HAZIRLAYIN



6. YAPTIĞINIZ İŞLERİN LİSTESİ

Başvuru yapan kişinin elde ettiği başarılara yer veren liste örneği:

"U.K. Development", Direktör: Nisan 1998 – Mart 2001
Kâr artırıcı önemli girişimler ve stratejik değişim yönetimi programlarını yönetmek üzere terfi etti.

- 32 milyon TL kâr iyileştirme hedefi ve tüm müşteri memnuniyet hedeflerini aştı.
- İngiltere'de Satış, Üretkenlik, Kâr, Müşteri Hizmetleri ve CRM iyileştirme programlarından sorumlu tüm üst düzey ve birimler arası ekiplere yöneticilik yaptı.
- Uçuşlar ve seyahat esaslarına ilişkin İngiltere'de çok kanallı dağıtım stratejisini belirleyerek travelgroup.com'un kurulmasını sağladı.
- İngiltere genelinde 900'den fazla acenteyi temsil eden Bağımsız Seyahat Acenteleri Birliği ile ortak girişim müzakerelerine öncülük etti. Bu uzun vadeli ilişki, 10 milyon TL önemli ilave satış geliri yaratarak Travel Group Holidays için destek sağladı.
- Son derece başarılı Travel Group Hipermarket mağazalarının (şehir dışında 900 m^2 büyüklüğündeki yolcu hipermarketleri) tasarım, geliştirme, test ve açılış süreçlerini yöneterek 35 milyon TL ilave satış geliri elde etti.

3. AŞAMA- ETKİLEYİCİ BİR ÖZGEÇMİŞ HAZIRLAYIN



7. TAHSİL, MESLEKİ EĞİTİM VE GELİŞİM

- Okuyucuya eğitiminiz/mesleki nitelikleriniz hakkında ayrıntılı bilgi verin
- Bazı şirketler mesleki niteliklerinize büyük özen gösterir-dikkatli olun!
- Özgeçmişinizin kalitesini artırdığı için, mesleki eğitim kurslarını da dahil edin

TAHSİL VE MESLEKİ NİTELİKLER

- Londra Guildhall'da İnsan Kaynakları Stratejileri Yüksek Lisans Diploması
- Chartered Institute of Personnel Development mezunu
- Doğrudan Pazarlama Enstitüsü Çağrı Merkezi Yönetimi Sertifikası - Kasım 1997
- Colchester College of Art, Eylül 1986 - Haziran 1988, BTEC Ulusal Diploması, Giyim ve Dağıtım Ticareti
- The Royal Masonic School Kız Okulu, Rickmansworth, Hertfordshire, Eylül 1979 - Haziran 1986, 5 O seviye

TAHSİL VE MESLEKİ NİTELİKLER

Endüstriyel Tasarım (Ulaşım), Onur Derecesi	Coventry Polytechnic	1980 – 1984
4 "A seviye" ilk öğrenim	Hutton Grammar School	1978 – 1980

DİĞER NİTELİKLER

ICC Motorlu Teknecilik Sertifikası, AutoCAD, Novell, Microsoft Office

3. AŞAMA- ETKİLEYİCİ BİR ÖZGEÇMİŞ HAZIRLAYIN

8. KİŞİSEL DETAYLAR VE İLGİ ALANLARI



- Sizinle ilgili son önemli bilgidir
- İş dışında bir başka hayatınız olduğunu ortaya koyar
- Yaşınızın olumsuz etkisi olacağını düşünüyorsanız, yaşınızı eklemek için en uygun yerdir
- Az ve öz olsun
- Uyarı-okuyucuyu rahatsız edecek hiçbir şey eklemeyin! (örneğin: Marjinal derneklere üyelik, siyasi bağlantılar, din vb.)



İpucu! Bu internet sitesi süreci başlatmak için size bir CV şablonu sağlıyor. http://www.calibrecandidates.com/cvtemplates_more_experienced.

KİŞİSEL DETAYLAR
Doğum tarihi: 1 Haziran 1967
Medeni durum: Evli, bir kız babası
İlgi Alanları: Günlük politika, seyahat, yelken, kayak, tenis

KİŞİSEL DETAYLAR
Doğum tarihi: 2 Ağustos 1965
Medeni durum: Evli, iki kız babası

İLGİLERİ VE HOBİLER
Seyahat etmek, okumak, golf, caz dansı ve yemek yapmak, gönüllü okul idareciliği, mentorluk

KRONOLOJİK CV ÖRNEĞİ

Simon Quinn
4 Abbey Drive, Quantock, Cambridgeshire, PE14 3QW
Gün içi Tel: 020 8123 4567 Akşam Tel: 01770 123456 e-posta: quinn2000@hotwire.com

Perakende, seyahat ve eğlence sektörlerinde, büyük uluslararası değişim ve kâr artırıcı girişimleri yönlendirme konusunda yönetici düzeyinde deneyime sahip, başarı odaklı bir sorun çözücü.

TEMEL YETKİNLİKLER

- Çok tesisli, çok kanallı perakende dağıtım işletmelerine **liderlik etmek** ve geliştirmek
- Yönetim kurulu düzeyinde büyük stratejik, operasyonel değişim yönetimi programlarını tasarlamak ve **yönetmek**
- Kârlılığı iyileştirmek, maliyetleri azaltmak, kârı maksimize etmek için müşteri eğilimlerini ve finansal verileri **analiz etmek**
- Etkin problem çözme ve karar alma yeteneklerini **ortaya koymak**
- Stratejiyi iletmek; her seviyedeki ekibi **yönlendirmek** ve ilham vermek
- Farklı kültürlere sahip, farklı birimlerden oluşan ekipler **kurmak** ve yönetmek

KARİYER GEÇMİŞİ

THE TRAVEL GROUP Ltd. Şti. 1981 - 2002, 8 milyar TL geliri, 19 milyon müşterisi, 25 tur operatörü markası, 4500 seyahat acentesi, dünya çapında 90 uçak filosu ve 40.000 personeli ile dünyanın en büyük üçüncü seyahat grubudur. Pazarları arasında, İngiltere, Almanya, Fransa, Benelüks ülkeleri, Avusturya, Macaristan, Polonya, Kanada, Mısır ve Hindistan yer almaktadır.

Euro Leisure Group Ltd. Şti. tarafından devralındıktan sonra, uluslararası stratejiyi geliştirmek, Avrupa ve Kuzey Amerika'da çok kanallı dağıtım şirketleri kurmak için göreve atandı.

ÖNEMLİ BAŞARILARI

- İngiltere, Avrupa ve Kuzey Amerika'da yeni dağıtım kanalları tasarladı ve geliştirdi.

Kuzey Amerika'da çok kanallı dağıtım şirketleri kurmak için göreve atandı.

ÖNEMLİ BAŞARILARI

- İngiltere, Avrupa ve Kuzey Amerika'da yeni dağıtım kanalları tasarladı ve geliştirdi.
- Pan-Avrupa perakende kanalı stratejisini belirledi ve yerel ülke yöneticilerinden destek sağladı.
- Pan-Avrupa pazarlarının stratejik incelemesini yaparak çok kanallı stratejinin onayını aldı.
- Pan-Avrupa işletmelerinde 10 milyon TL maliyet tasarrufu sağlayacak yeniden yapılandırma sürecini yönetti.
- Kanada'da iki dilli e-ticaret seyahat sitesi ve çağrı merkezleri kurdu.
- Şirket genelinde ürünlerin, perakendenin ve iletişimin tüm yönlerini denetleyen üst düzey ve birimler arası ekiplere yöneticilik yaptı.
- İngiltere'nin en iyi ilk üç seyahat sitesinden biri olarak seçilmiş olan, en çok ziyaret edilen sitesi travelgroup.com'un hızlı büyüme sürecinde yöneticilik yaptı.

İNGİLTERE GELİŞTİRME DİREKTÖRÜ - 1998-2000

Önemli kâr iyileştirme girişimlerini ve stratejik değişim yönetimi programlarını yönetmek üzere terfi etti.

- 14 milyon TL kâr iyileştirme hedefini ve tüm müşteri memnuniyeti hedeflerini aştı.
- İngiltere'deki tüm Satış, Üretkenlik, Kâr, Müşteri Hizmetleri ve CRM iyileştirme programlarından sorumlu olan, birimler arası üst düzey ekiplere yöneticilik yaptı.
- Uçuşlar ve seyahat esasları konusunda İngiltere'de çok kanallı dağıtım stratejisini yönlendirerek travelgroup.com'un kurulmasını sağladı.
- İngiltere genelinde 900'den fazla acenteyi temsil eden Bağımsız Seyahat Acenteleri ile ortak girişim müzakerelerine öncülük etti. Bu uzun vadeli ilişki, 10 milyon TL önemli ek satış ve işletme için destek sağladı.
- Son derece başarılı Travel Group Hipermarket mağazalarının (şehir dışında 900 m^2 seyahat hipermarketleri) tasarımı, geliştirilmesi, test edilmesi ve açılış sürecini yöneterek, ilave 35 milyon TL satış geliri sağladı.

İNGİLTERE SATIŞ GELİŞTİRME BAŞKANI - 1996-1998

Travel Group Ltd. Şti.'yi Uçuşlar ve Bağımsız acentelerde pazar lideri olarak kurmak üzere atandı.

- 30 Bölge Müdürü, 800 Şube Müdürü ve 4000 personeli motive ederek, 175 milyon TL'yi aşan satış hasılatı sağladı.
- Farklı bir anlayışla oluşturulan ve son derece başarılı "Yeni Perakende Konsepti" mağaza formatını geliştirdi ve test sürecinin ardından faaliyete geçirdi.
- Döviz dağılımı (AB sonrası gelecekteki gelirler ve İngiltere Satış Ağı üzerindeki etkisi) ve sonraki tüm değişiklik yönetimi programlarının stratejik değerlendirmesine öncülük etti. Ayrıca, potansiyel döviz gelir kaybının önüne geçmek üzere, birkaç yeni tatil paketi ürünü ve hizmeti oluşturdu.

BÖLGESEL SATIŞ VE OPERASYON MÜDÜRÜ, SURREY&SUSSEX - 1995-1996

Farklı tesislerde 23 Satış Müdürü ve 225 personelin yönetimi ve motivasyonundan sorumlu olarak, 97 milyon TL satış hasılatı yarattı.

- Çalıştığı süre boyunca tüm Satış, Kâr ve Müşteri Memnuniyeti hedeflerini aştı. 1996'da en büyük kâr artışı ve en yüksek müşteri memnuniyeti artışı ile "İngiltere'nin En İyi Bölgesi" statüsüne ulaştı.

KÜRESEL SATIŞ VE İLİŞKİLER YÖNETİCİSİ - WORLDWIDE AIRLINE LTD. ŞTI. - 1993-1995

- Worldwide Airline kurumsal satışlarını zirveye taşıdı. Dünya genelinde önemli ilişkiler ve ortaklıklar geliştirdi. Kilit pazarlar: Kuzey Amerika, Avustralya, Uzak Doğu, Güney Afrika ve Avrupa.
- 106 milyon TL satış hedefini ve diğer temel hedefleri aşarak ilave 1 milyon TL kâr sağladı.

Bölgesel Operasyon Yöneticisi - Orta ve Batı Londra - 1988-1993

Perakende Mağaza Yöneticisi - Londra ve Güney Doğu - 1985-1988

Döviz, Tur Operasyonu ve İş Seyahatlerinde satış ve operasyonel yöneticilik pozisyonları - 1981-1985

HOMELAND STORES Ltd. Şti. – Şube Müdürü - 1978-1981

geliştirdi. Kilit pazarlar: Kuzey Amerika, Avustralya, Uzak Doğu, Güney Afrika ve Arap

- 106 milyon TL satış hedefini ve diğer temel hedefleri aşarak ilave 1 milyon TL kâr sağladı.

Bölgesel Operasyon Yöneticisi - Orta ve Batı Londra - 1988-1993

Perakende Mağaza Yöneticisi - Londra ve Güney Doğu - 1985-1988

Döviz, Tur Operasyonu ve İş Seyahatlerinde satış ve operasyonel yöneticilik pozisyonları - 1981-1985

HOMELAND STORES Ltd. Şti. – Şube Müdürü - 1978-1981

BIGFOUR BANK Ltd. Şti. - Döviz, Menkul Kıymetler ve Krediler- 1975-1978

MESLEKİ GELİŞİM

- INSEAD - Yönetici Liderlik Programı 2000
- ABTA Yönetim Kurulu Üyesi 1998
- C.I.M. İleri Pazarlama Kursu 1997
- Küresel Liderler Geliştirme Programı - İtalya 1994
- Worldwide Airline – İnsana Öncelik Ver Programı 1993
- H.N.C. İşletme Çalışmaları - Finans ve Pazarlama 1980

KİŞİSEL BİLGİLER

Doğum Tarihi: 02 Ağustos 1965
Medeni Durum: Evli ve bir kız çocuğu sahibi
Olumsuz kaydı olmayan ehliyet

İLGİ ALANLARI

Güncel politika, seyahat, yelken, kayak, tenis

İŞLEVSEL CV ÖRNEĞİ



Ian Pringle BA (Onur Derecesi)
77 Tintern Close, Orton Wistow, Peterborough, PE2 0XY
Tel: +44 (0)1733 888888 Faks: +44 (0)1733 888889 e-posta: ip@netcomuk.co.uk

HEDEF:
İş geliştirme ve uluslararası ticari faaliyetlere odaklanan üst düzey bir yönetim pozisyonu.

PROFİL:
Seyahat ve eğlence sektörlerinde, büyük uluslararası değişim ve kâr iyileştirme girişimlerini yürütme konusunda tecrübe sahibi, hedef odaklı bir gelişim direktörü.

YETKİNLİKLER ÖZETİ

- Çok ortaklı e-ticaret perakende dağıtım işletmelerinde, yönetim ve geliştirme
- Yönetim kurulu düzeyinde önemli stratejik ve operasyonel değişim yönetimi programları tasarlamak ve yönetmek
- Kârı iyileştirmek ve maliyetleri azaltmak için, müşteri eğilimlerini/finansal verileri analiz etmek
- Etkin problem çözme ve karar verme yeteneklerini kullanmak
- Stratejiyi iletmek ve her seviyedeki ekipleri etkilemek ve yönlendirmek
- Farklı birimlerden çok kültürlü ekipler oluşturmak ve yönetmek
- Kurumsal ilişkiler yönetimi, şirketler arası (B2B) satış ve geliştirme

BUGÜNE KADAR ELDE EDİLEN BÜYÜK BAŞARILAR:
FIRSATLARIN GELİŞTİRİLMESİ

- 5 milyar TL satış hacmine sahip çok ortaklı perakende satış operasyonlarında önemli kâr iyileştirme girişimleri ve stratejik değişim yönetimi programlarını yönetti-20 milyon TL kâr iyileştirme hedefini ve tüm müşteri memnuniyeti hedeflerini aştı

- Farklı birimlerden çok kültürlü ekipler oluşturmak ve yönetmek
- Kurumsal ilişkiler yönetimi, şirketler arası (B2B) satış ve geliştirme

BUGÜNE KADAR ELDE EDİLEN BÜYÜK BAŞARILAR:
FIRSATLARIN GELİŞTİRİLMESİ

- 5 milyar TL satış hacmine sahip çok ortaklı perakende satış operasyonlarında önemli kâr iyileştirme girişimleri ve stratejik değişim yönetimi programlarını yönetti-20 milyon TL kâr iyileştirme hedefini ve tüm müşteri memnuniyeti hedeflerini aştı
- Pan-Avrupa pazarlarının stratejik incelemesini yaptı ve çok kanallı stratejinin onayını aldı
- Kanada'da iki dilli bir e-ticaret seyahat sitesi ve çağrı merkezi kurdu

STRATEJİK LİDERLİK

- Döviz dağılımının ve müteakip tüm değişim yönetimi programlarının stratejik değerlendirmesine yöneticilik yaptı
- Potansiyel döviz gelir kayıplarının yerini almak üzere, yeni tatil ürünleri ve hizmet paketleri oluşturdu
- Uçuşlar ve seyahat esasları İngiltere'de çok kanallı dağıtım stratejisini yönlendirerek travelco.com'un oluşturulmasını sağladı-İngiltere'nin en sevilen ve en sık ziyaret edilen ilk 5 seyahat sitesinden biri oldu

TİCARİ ANLAŞMALAR

- Pan-Avrupa perakende dağıtım stratejisini oluşturarak girişim ortaklarını belirledi
- İngiltere genelinde 900'den fazla acenteyi temsil eden Bağımsız Seyahat Acenteleri ile ortak girişim müzakerelerine öncülük etti; kurulan bu uzun vadeli ilişki, Travelco Ltd. Şti. için önemli ek satış ve destek sağladı
- Diğer önemli ve son derece gizli ortak girişim, birleşme ve satın alım çalışmalarında yöneticilik yaptı

SATIŞ VE KURUMSAL İLİŞKİLER YÖNETİMİ

- Worldwide Airline kurumsal satışlarını üst seviyeye çıkararak dünya çapında önemli ilişkiler ve ortaklıklar geliştirdi. Kilit pazarlar: Kuzey Amerika, Avustralya, Uzak Doğu, Güney Afrika ve Avrupa. Son derece uzak görünen 150 milyon TL satış hedefini aşarak, 2 milyon TL ek kâr sağladı
- 30 bölge müdürü, 800 şube müdürü ve 4000 personeli; 190 milyon TL üzerindeki satış hedefi konusunda motive ederek, Travelco Ltd. Şti.'nin uçuş ve tatillerde pazar lideri olarak faaliyete başlamasını sağladı
- Satılan tüm ürünlerde B2B satış hedeflerini aştı: Döviz, küresel para transferleri, tur operatörü tatilleri, iş seyahatleri
- Bigger4 Bank: Ticari krediler, döviz, poliçeler ve para transferleri
- Travelco: Döviz hizmetleri ve küresel para transferi ürünleri
- Travelco Holidays: Bağımsız acentelere doğrudan satış-Londra ve Doğu İngiltere
- Big Motor Company: İş seyahati satışları (Travelco için İngiltere'deki en büyük hesap)

FİNANSAL FARKINDALIK

- Yöneticiliğini yaptığı 23 Satış Müdürü ve 225 personele motivasyon sağlayarak, kâr-zarar konusunda gereken hassasiyeti göstererek 102 milyon TL satış hasılatı sağladı. Çalışma dönemi boyunca satış, kâr ve müşteri memnuniyeti hedeflerinin her zaman üzerine çıktı. 1996'da en büyük kâr artışı ve en yüksek müşteri memnuniyeti artışı ile "İngiltere'nin En İyi Bölgesi" statüsüne ulaştı
- İngiltere'deki tüm satış ekibinin eğitimi, yönetici/personel ödemeleri ve yan hakları, satış verimliliği, kâr, müşteri hizmetleri ve müşteri ilişkilerini geliştirmekten sorumlu, farklı şirket birimlerinden oluşturulan üst düzey ekiplere yöneticilik yaptı
- Travelco.com dağıtım kanallarının (web, Wap, Idtv) hızlı genişlemesinden sorumlu, farklı birimlerden oluşan kitlesel pazar geliştirme ekiplerine yöneticilik yaptı

İŞ TECRÜBESİ

2.3 milyar TL geliri, 10 milyon müşterisi, 30 tur operatörü markası, 2000 seyahat acentesi, dünya çapında 14

oluşan kitlesel pazar geliştirme ekiplerine yöneticilik yaptı

İŞ TECRÜBESİ

2.3 milyar TL geliri, 10 milyon müşterisi, 30 tur operatörü markası, 2000 seyahat acentesi, dünya çapında 14 uçak filosu ve 10.000 personeli ile dünyanın en büyük sekizinci tatil grubu olan Travelco Group. Satış pazarları: İngiltere, Almanya, Fransa, Benelüx ülkeleri, Avusturya, Macaristan, Polonya, Kanada, Mısır ve Hindistan

Uluslararası Gelişim Direktörü	2000-2001
İngiltere Geliştirme Direktörü	1998-2000
İngiltere Satış Geliştirme Başkanı	1996-1998
Bölgesel Satış ve Operasyon Müdürü - Surrey&Sussex	1995-1996
Global Satış ve İlişkiler Müdürü - Worldwide Airline Havayolları	1993-1995
Bölge Operasyon Müdürü - Orta ve Batı Londra	1988-1993
Perakende Mağaza Yönetimi - Londra ve Güney Doğu	1985-1988
döviz operasyonları ve iş seyahatlerinde	1981-1985
çeşitli satış ve operasyonel yöneticilik rolleri	
Şube Müdürü - HOMELAND STORES Ltd. Şti.	1978-1981
Döviz, menkul kıymetler ve borç verme - Bigger4 Bank Ltd. Şti. 1	1975-1978

MESLEKİ GELİŞİM

"INSEAD"– Yönetici Liderlik Programı	2000
ABTA Yönetim Kurulu Üyesi	1998
"C.I.M." İleri Düzey Pazarlama Kursu	1997
Global Leaders Programı: Stratejik Planlama ve Liderlik	1994
"Worldwide Airline"- İnsana Öncelik Ver Programı	1993
H.N.C. Business Studies- Finans ve Pazarlama	1980

KİŞİSEL BİLGİLER

Doğum tarihi: 2 Ağustos 1965
Medeni Durumu: Evli ve bir kız çocuğu sahibi
İlgi Alanları: Güncel olaylar, seyahat, yelken, kayak, tenis, okul yöneticiliği

3. AŞAMA- ETKİLEYİCİ BİR ÖZGEÇMİŞ HAZIRLAYIN



İNTERNET

Son beş yılda internet, kariyer değiştirenler için çok önemli bir mecra haline geldi. Başarı şansınızı artırmak için, özgeçmişinizin e-posta ve internet uygulamaları ile uyumlu olması gerekiyor:

1. CV'nizin arama motorlarında kolayca taranabilmesini sağlayın. Büyük kuruluşlar ve işe alım ajansları, özgeçmişinizle ilgili anahtar kelimeleri depolamak ve sonrasında okumak için güçlü tarama sistemleri kullanıyor.
2. Kendinizi, işinizi, deneyiminizi ve başarılarınızı tanımlamak için belli isimleri ve fiilleri kullanın.
3. Unutmayın ki veri tabanı arama motorları, belli kelimeler, iş unvanları ve meslek unvanlarını/sertifikalarını arayacaktır. Örneğin: Yeminli Müşavir, İnsan Kaynakları Müdürü, Metin Yazarı, MBA, Doğrudan Pazarlamacı, Fransızca (akıcı konuşma), vb.
4. Sektörünüz veya sektörünüze özgü terimler/kısaltmalar kullanın. Örneğin: "Programlama dilleri" gibi genel terimler yerine, Visual Basic, Java ve C++; ya da "üretim yöntemleri" yerine JIT ve TKY.



İpucu! Bu faydalı web sitesinden yararlanın: http://www.eresumes.com/index.html

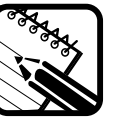
3. AŞAMA- ETKİLEYİCİ BİR ÖZGEÇMİŞ HAZIRLAYIN



İNTERNET

5. Veri tabanı yazılımının tanımayacağı veya karıştırabileceği şirkete özel jargon/kısaltmalardan kaçının, örneğin: BA, BAT, ATOL.
6. Başarılarınızı tanımlamak için fiiller kullanın, örneğin: Geliştirme, uygulama, tasarlama.
7. Başarılarınızı sayılarla ifade edin, örneğin: Altı ay içinde, X ürünü satış gelirini 20.000 TL'den 35.000 TL'ye çıkardı-Kuzey Batı bölgesi tarihinde, bölge müdürleri arasında en büyük satış artışı.
9. Çoğu arama motoru beceri setleri veya yetkinlikler arayacaktır. Bu kelimeler okuyucuya somut yeterlilik kanıtları sağlar. CV'nizin okunmasını istiyorsanız, kendinizi tanımlamak için başarılar veya yetkinlik temelli kelimelere yer vermelisiniz. Çalışma hayatında nasıl olduğunuzu tanımlayabilecek birkaç anahtar kelime örneği: Yetki verme yeteneğine sahip, iddialı, yetenekli, son teslim tarihlerine sadık, girişimci, esnek, müşteri odaklı, takım oluşturabilen, yaratıcı, problem çözücü.
10. Birden çok sayfa kullanmaya çalışın. Arama motoru, beceri setinizin mevcut boş pozisyonlardan biriyle eşleşip eşleşmediğini belirlemek için, CV'nizden elde ettiği tüm bilgileri kullanacaktır. İki sayfalık bir özgeçmiş daha fazla bilgi vermenize olanak tanır.

3. AŞAMA- ETKİLEYİCİ BİR ÖZGEÇMİŞ HAZIRLAYIN



İNTERNET

DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN TEKNİK KONULAR

- E-posta, metinleri, "Bilgi Değişimi için Amerikan Standart Kodu" (ASCII) adlı bir formatta iletir
- Özgeçmişinizi bu formata uygun hazırlayın
- Kelimelerde farklı formatları kaldırın, örneğin: Kalın, gölgelendirme, bullet, sembol, border ve italikler
- CV'nizin başarılı bir şekilde iletilmesi veya taranması için yalnızca standart bir klavyede görebildiğiniz karakterleri kullanın
- E-postalar okuyucu için genellikle 60-65 karakter genişliğinde ayarlanır. CV'nizdeki metin satırlarının bu uzunluğa uygun olmasını sağlayın
- Tarayıcının/okuyucunun satırları anlamsız bir yığın halinde görmemesi için, giriş tuşu veya tab tuşu ile doğru aralığı oluşturun
- Bilinen bir yazı tipi kullanın (örneğin: Times, Arial veya Courier)
- Yazı tipi boyutunuzu 12, 13 veya 14 punto arasında tutun
- İnternet sitesindeki iş ilanına yanıt veriyorsanız, e-postada konu alanına iş unvanını ve/veya referans numarasını yazın
- Son olarak, CV'nizi bir şirkete veya işe alım ajansına e-posta ile göndermeden önce, son halinin nasıl olduğunu görmek için, bir kopyasını kendinize gönderin


irin
Belirleyin
Kariyer Değişikliği Süreci
3
Etkileyici Bir Özgeçmiş Hazırlayın
5
Başvurularını Yapın
4
Sosyal Ağlar Kurun

4. AŞAMA - SOSYAL AĞLAR KURUN



DOĞRU KİŞİLERE ULAŞMAK

1960'larda Amerikalı psikolog Dr. Stanley Milgram şu soruyu sormuştu: "Bir insan, altı arkadaştan oluşan bir zincirle, dünyada herhangi birine ulaşabilir mi?"

Ağ oluşturmak, altı *seviye fark ilkesine* dayanıyor: Tanıdığınız bir insanın, bir diğer tanıdığına ulaşması suretiyle, dünyada her insanla bağ kurulabilmesi için gereken seviye sayısı.

- Bir sonraki önemli aşama, kariyer değişikliği başarı şansını artırmak için gereken tüm ağları kurmaktır
- Bir sonraki işinizin muhtemelen arkadaşlarınız ya da onların arkadaşlarından geleceğine kendinizi ikna etmelisiniz

"Hiçbir arkadaşlık teklifini geri çevirmeyin; on kişiden dokuzu size hiçbir şey vermese de sadece biri size her konuda destek olabilir." **Madame de Tencin**



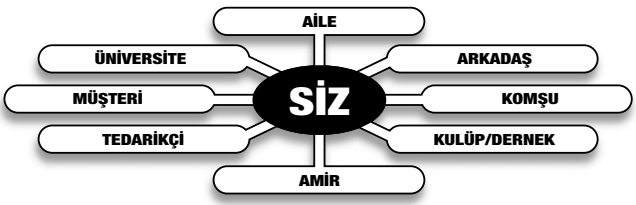
İpucu! Bu web sitesini deneyin: www.careerjournal.com/jobhunting/networking; ağ oluşturma hakkında zengin bilgiler yer alıyor.

4. AŞAMA - SOSYAL AĞLAR KURUN

LİSTE HAZIRLAYIN



Ağ oluşturma yolculuğunuza, "tanıdıklarınızı" yazarak başlayın. Onlar kimleri tanıyor, bilemezsiniz.



Başlangıç ipuçları

- Kariyer değişikliğinizde size yardımcı olabileceğini düşündüğünüz herkesi belirleyin
- Adlarını, adreslerini, telefon numaralarını ve e-posta adreslerini bir rehber, klasör veya hepsinden önemlisi bilgisayarınızda bir veri tabanında saklayın
- Görüşme yapacağınız konularla ilgili değerlendirmeleriniz için, adlarının yanında yeterli ölçüde boşluk bırakın
- Telefon, görüşmeler ve e-postada yazacaklarınız üzerine düşünmeye başlayın
- Basit ama etkili bir kayıt sistemi tutmaya çalışın

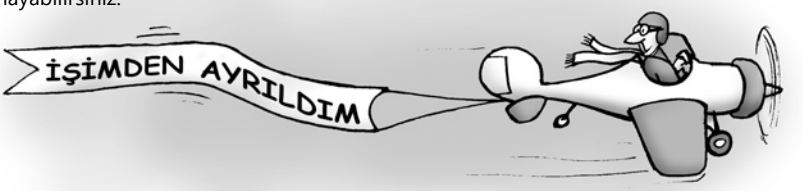
4. AŞAMA - SOSYAL AĞLAR KURUN

STRATEJİNİZ

İletişim ağınız da iş arama sürecinin ayrılmaz bir parçası olmalı. En iyi yaklaşım, kendilerine sormak isteyebileceğiniz konular hakkında bir senaryo yazmaktır. Şu konulara yer verin:

- Şu an ne durumda olduğunuz ya da neler planladığınız
- Neler yaşadınız-işten çıkarma, istifa vb.
- Size tavsiye verebileceklerini düşündüğünüz konular
- Kendilerinden istediğiniz bilgiler, görüşler ve çözümler

Mektup yazabilir, e-posta gönderebilir, telefon edebilir veya karşılıklı bir görüşme ayarlayabilirsiniz.



4. AŞAMA - SOSYAL AĞLAR KURUN



BAŞARIYA GÖTÜREN 8 ADIM

Ağ oluşturmanın en zor kısmı genellikle ilk telefon görüşmesini yapmak veya ilk görüşmeyi ayarlamaktır! Sorulduğu zaman, kariyer değişikliği geçiren çoğu insan bu aşamadan hoşlanmadığını söylüyor.

Bazı yararlı ipuçları:

1. Listenizdekilerle iletişim kurmak için onları telefonla aramaya çalışın
2. Pratik yapın ve ilişki kurmayı öğrenin-süreç giderek kolaylaşacaktır
3. Amacınızı açık/doğrudan belirtin ve konuşmak yerine daha çok dinleyin
4. Öncesinde izin isteyin: Örneğin, size ne kadar zaman ayırabileceklerini sorun
5. Arzunuz ve hevesinizden bahsederek, tavsiye ve fikirlerini öğrenmeye çalışın
6. Çok sayıda not alın ve mümkünse sizi başkalarına tavsiye etmesini isteyin
7. Karşılıklı görüşme yapmayı hedefleyin-birçok telefon görüşmeniz bir süre sonra sonuç vermeye başlayacaktır
8. Görüşme yapmanız mümkün olursa, ikinci ve altıncı aşamalar arasındaki sürece göre hareket edin

4. AŞAMA - SOSYAL AĞLAR KURUN



FIRSAT YARATABİLECEK SORULAR

Telefon ve karşılıklı görüşmelerinizin başarılı olmasını sağlamak için daha fazla ipucu:

- Yapacağınız değişiklikle ilgili her konunun üzerine eğilin; değişiklik fırsat demektir
- İş trendleri, özellikle de faaliyet alanınız veya sektördeki güncel gelişmeler hakkında bilgi edinin
- Yeni ürün veya hizmet planlarıyla ilgili bilgi edinin
- Gelişen yeni pazarları öğrenin
- Birçok kuruluş her boş pozisyonu ilan etmediği için; mevcut iş alımları, yeni bir çalışan istihdam etmeyi düşünen birimler ve yaklaşan emeklilikler hakkında bilgi edinin
- Kurumla gerçekten ilgileniyorsanız, kurum kültürü hakkında içeriden ipuçları isteyin
- Olası yeniden yapılanma, genişleme, birleşme veya satın alımlar gündemdeyse, bu konu hakkında da bilgi edinin
- Meslek birliği, dergiler veya internet sitesinden kurum hakkında hakkında bilgi edinin

4. AŞAMA - SOSYAL AĞLAR KURUN

İŞ GÖRÜŞMESİ ÖNCESİ SORULAR



Yaklaşan bir iş görüşmesi açısından, içeriden birileriyle bir bağlantınız varsa, sorabileceğiniz bazı sorular şunlar:

- Tipik bir gün nasıl geçiyor? Yaptığınız işler çok farklılık gösteriyor mu?
- Sizi bu işe/kariyere yönlendiren ne oldu?
- Şirkette işe başladıktan sonra, en çok değer elde ettiğiniz işler hangileri oldu?
- İşinizle ilgili en çok/en az neyi seviyorsunuz?
- Kişisel olarak veya ekip içinde çalışırken, yaptığınız işin fark edildiğini hissediyor musunuz?
- Çalışma ortamını nasıl tanımlarsınız?
- İşiniz veya şirketinizle ilgili değiştirmek istediğiniz bir şey var mı?
- İşe alınmadan önce hangi süreçlerden geçtiniz?
- Daha fazla eğitim/gelişim için fırsat sağlanıyor mu?



İpucu İş görüşmesine girdiyseniz, iş görüşmesi sonunda da benzer soruları sorabilirsiniz.

4. AŞAMA - SOSYAL AĞLAR KURUN

SOSYAL AĞ İPUÇLARI

Son olarak:

- Ağ oluşturmak, cesaret ve pratik gerektiren, sonradan edinilebilen bir beceridir
- Başarılı bir şekilde nasıl ağ kuracağımızı bilerek doğmadık ama bunu öğrenebiliriz
- Güler yüzlü olmaya, gerekirse rol yapmaya, kaynaklara ulaşmaya ve olabildiğince çok soru sormaya çalışın- başarıya götüren yol budur
- İstediğinizi elde etmek için yeterince çalıştıktan sonra, size yardım eden herkese büyük bir **TEŞEKKÜR** etmeyi unutmayın
- Başarılı olursanız, gelecekte yardım isterse, bir başkasına yardım etmeyi de unutmayın



Değerlendirin

Belirl



Kariyer Değişikliği Süreci

6
İş Görüşmesi İçin Hazırlanın

5
İş Başvurularını Yapın

4
Sosyal Ağlar Kurun

E
Bir
H

5. AŞAMA - İŞ BAŞVURULARINI YAPIN

KENDİNİZİ PAZARLAMAK



Özgeçmişinizi hazırladıktan ve kapsamlı bir ağ araştırması yaptıktan sonra, iş aramaya ciddi bir şekilde başlamanın zamanı geldi.

Kendinizi bir ürün olarak düşünün-bir başka deyişle, **kendinizi pazarlayın**!

Kendinizi pazarlamanız, beceri ve başarılarınız hakkında iş alımı yapanların bilgi sahibi olmasını sağlamak anlamına geliyor.

Deneyimler gösteriyor ki net ve kanıtlanmış pazarlama ilke ve süreçleri, herhangi bir ürün için olduğu kadar, sizin için de geçerlidir!

Ne denli mükemmel olduğunuzu siz anlatmazsanız, başka hiç kimse de anlatmayacaktır!

"Yeterli zamanı ayırıp kendimizi verirsek, istediğimiz her şeyi elde edebiliriz."

Helen Keller

5. AŞAMA - İŞ BAŞVURULARINI YAPIN



BAŞVURU MEKTUPLARI

Başvuru mektupları, etkili pazarlama için anahtar işlev taşır.

İş arama sürecinde, kişisel durumunuz ve hedeflerinize uygun bir eylem planını bu aşamada geliştirmiş olmanız gerekiyor.

Hedeflerinizi belirleyip CV'nizi oluşturduktan sonra; pazarlama jargonunu kullanarak ürününüzü (*ÜRÜN SİZSİNİZ*) piyasaya sürmek için son aşamaya artık hazırsınız demektir.

İşe alım uzmanının CV'nizi okumasını istemek için en etkili araç başvuru mektubudur.

Uygun şekilde hazırlanmış bir mektup, başvurduğunuz iş için gereken tüm özellik ve ihtiyaçları anladığınızı gösterir.

Başvuru mektubu, o alanda neden çalışmak istediğinizi açıklamanıza imkân verirken; becerileriniz, deneyiminiz ve başarılarınızın da bu pozisyona uygun olduğunu ortaya koyar.

5. AŞAMA - İŞ BAŞVURULARINI YAPIN

BAŞVURU MEKTUBU ŞABLONLARI



İdeal başvuru mektupları için şablonlar:

1

İşe olan ilginizden bahsederek başlayın

Kendinizi pazarlayın-becerileriniz ve başarılarınız açısından ortaya koymanız gerekenler

Yaptığınız işler hakkında biraz daha ayrıntı verin

Bundan sonrası için kendilerinden neler beklediğinizi söyleyin

Teşekkür ederek bitirin

2

Şirket hakkında bildiklerinizi ve neden burada çalışmak istediğinizi açıklayarak başlayın

Kendileri için neler yapabileceğinizi anlatarak, yaptıklarınız ve bunları ne denli iyi yapmış olduğunuzdan bahsedin

Şu anki değerinizi ve ne kadar ücret düşündüğünüzü söyleyin

Teşekkür ederek bitirin

BAŞVURU MEKTUBU ŞABLONLARI



3

Durumu ortaya koymak için, sosyal ağınızda karşı tarafın da tanıdığı kişiden bahsedin

Kendiniz hakkında temel bilgileri verin

Yaptıklarınızdan ve bunları ne denli iyi yaptığınızdan bahsedin

Bundan sonrası için kendilerinden neler beklediğinizi söyleyin

Teşekkür ederek bitirin

4

Kendilerine/şirketlerine neden hayranlık duyduğunuzu söyleyin

Kendileri için neler yapabileceğinizden bahsedin

Neden başvuru yaptığınızdan bahsedin- işten çıkarılma, yeniden yapılandırma, yer değiştirme vb.

Şu anki değerinizi ve ne kadar ücret düşündüğünüzü söyleyin

Bundan sonrası için kendilerinden neler beklediğinizi söyleyin ve teşekkür ederek bitirin

GAZETE İLANINA CEVABEN İŞ BAŞVURUSU



Örnek 1:
Ne yazılacağına dair açıklamalar

Peter Browning, 25 Windsor Lane, Bramley, Leeds LS17 2UU
Tel: 0113 222 4466, Cep: 07990 333112, E-posta: pb3203@hotwire.com

Iain Blackman - Genel Müdür
Plexus Plastics
Hyde Technology Park
Manchester
MA16 2FF Sayın Bay Blackman

İşe olan ilginizle başlayın

Sayın Blackman,
Manchester Evening News'deki Kıdemli Kimyager ilanınızı büyük bir ilgiyle okudum. Bu pozisyon için ihtiyaç duyduğunuz tüm becerilere sahip olduğuma inandığım için, bu zorlu göreve başvurmak üzere yazıyorum. İncelemeniz ve değerlendirmeniz için mesleki niteliklerimi ve başarılarımı özetleyen eksiksiz özgeçmişimi ekte sunuyorum.

Kendinizi pazarlayın- becerileriniz ve başarılarınız açısından sunmanız gerekenler

Özgeçmişimi okurken, niteliklerimin, farklı süreç yöntemleri uygulayarak Plexus'un Ar-Ge çalışmaları, verimliliği ve üretkenliğine büyük katkıda sağlayacağını göreceğinizden eminim. Ar-Ge kimyagerlerinize ampirik temelli deneysel tasarım konusunda eğitim verilerek, tesis yerleşim modellemesi çok daha büyük bir hassasiyet ve tutarlılıkla uygulanabilir. Kıdemli Kimyager olarak önceki görevimde

Geçmişiniz hakkında biraz daha ayrıntı verin

Cambridge Innovation Plastics şirketindeki atık ürünlerin yüzde 75'ini geri dönüştürerek, 2000 yılında üretkenlikte yüzde 20 artış ve 120.000 TL tasarruf sağlayan bir strafor ekstrüzyon uygulaması geliştirdim.

Akademik olarak Uygulamalı Kimya alanında doktora derecesine sahibim. Üç rakip şirkette 20 yılın üzerinde araştırma ve geliştirme deneyimim var. Kimyasal tesis ekipmanı ve yerleşim tasarımı konusunda son derece yetkinim. Önceki görevimde 10 kimyager ve 8 laborant/idari personelden oluşan bir ekibi yönettim.

Bundan sonra kendilerinden ne beklediğinizden bahsedin

Plexus Plastics'in başarısında deneyimlerimin anında nasıl bir fark yaratabileceğini daha fazla tartışmaktan mutlu olurum. Önümüzdeki birkaç gün içinde yaklaşımınızı anlamak ve uygunsa kişisel bir görüşme ayarlamak için arayacağım.

Saygılarımla



LİSANSÜSTÜ GELİŞİM PROGRAMINDA ÇALIŞMAK İÇİN BAŞVURU

Örnek 2:
Ne yazılacağına dair açıklamalar

Sally Ford, 62 Wineglass Cottage, Church Lane, Boxley, Kent ME14 3NN
Tel: 01622 854466, Cep: 07888 333112, E-posta: s.ford3107@hotwire.com

J Wild – İK Müdürü
Mid Kent Utility
Rocland Road
Maidstone Kent ME2 5AH

Sayın Wild,

Luton Üniversitesi Kariyer Ofisi'nde mezun işe alım bilgilendirme broşürünüzü gördüm; her yıl muhasebe stajyerleri aldığınızdan bahsediliyordu. Sizin gibi mükemmel üne sahip bir programda çalışmayı çok isterim. Pazarlama departmanınızda çalışan bir komşum da mükemmel bir şirket olduğunuzdan bahsediyordu. Luton Üniversitesi'ne yapacağınız işe alım ziyaretinizde sizinle görüşebilmeyi çok isterim.

Şirket hakkında neler bildiğinizden ve neden burada çalışmak istediğinizden bahsederek başlayın. Şirket hakkında güzel sözler söylemeyi unutmayın!

Yaptıklarınızdan ve bunları ne denli iyi yaptığınızdan bahsedin

Bilginiz için:

- Haziran ayında muhasebe alanında 1. veya 2: 1 BSc derecesi ile mezun olacağım
- Kendini işine adamış bir öğrenci olduğumu, Üniversite'de çeşitli ödüller alarak akademik başarılarımdan dolayı tanındığımı söyleyebilirim. Detaylar ekteki özgeçmişimde yer alıyor.
- Özgeçmişimin de gösterdiği üzere, 13 yaşımdan bugüne sayı ve para ile ilgili işlerde, tam veya yarı zamanlı olarak çalıştım.
- Ağır iş yüküme rağmen, zamanımı etkin bir şekilde planlama ve yönetme yeteneğim sonucunda, spor ve sosyal sorumluluk projelerine de vakit ayırabildim.
- Akademik başarılarım, iş ahlakım, motivasyonum, organizasyon becerilerim ve muhasebe disiplinine olan tutkum neticesinde Şirketinize katkıda bulunmak için gereken nitelikleri taşıdığıma, umuyorum ki siz de ikna olmuş olmalısınız.

Teşekkür ederek bitirin

İnanıyorum ki özgeçmişim sizde olumlu bir etki yarattı ve işe alım sürecinde görüşmemiz mümkün olabilir. Teşekkür ediyorum.

Saygılarımla.



BAŞVURU TALEP EDİLMEDEN BİR REFERANS VASITASIYLA BAŞVURU

Örnek 3:
Ne yazılacağına dair açıklamalar

Debbie Ashford, 36 Hillcrest Avenue, Wicken, Nr Milton Keynes MK12 3YT
Tel: 01908 224567, Mobile: 07333 234567 E-mail: dashford@cix.co.uk

Bayan Caroline Denning
Keep Safe Data Limited
Chapel Street
Bletchley MK21 IBS

Sayın Denning,

Direktörünüz Matt Stevenson ile yakın zamanda yaptığınız bir görüşmede, Keep Safe Data'da İş Süreçlerinin Yeniden Tasarımı Programı uygulamayı düşündüğünüz ve bu önemli çalışmayı yürütmek üzere bir Proje Yöneticisi arıyor olabileceğiniz konusunda bilgilendirildim. Bu nitelikleri taşıyan bir yönetici arıyorsanız, bu konuda beni de değerlendirmeye alabilirsiniz.

Durumu ortaya koymak için, ilk paragrafınızda ağınızdaki kişinin adına yer verin

Kendiniz hakkında kısa bilgiler verin

Warwick Üniversitesi'nde tam zamanlı MBA'yi kısa süre önce tamamladım. Son 15 yıldır Londra merkezli, özellikle süreç geliştirme alanında yetkin, önemli bir danışmanlık şirketinde çalışıyorum. Daha fazla süreç esnekliği elde edilmesi, operasyonların düzenlenmesi, veri oluşturulması, belge yönetimi ve iş akışında maliyetlerin düşürülmesi konularında, yenilikçi stratejiler uygulama konusunda deneyime sahibim.

Yaptıklarınızdan ve bunları ne denli iyi yaptığınızdan bahsedin

Winston Insurance'da işletme çapında son derece başarılı olan benzer bir çalışmaya yöneticilik yaptım ve neticesinde yıllık iş performansında önemli (10 milyon TL) bir iyileşme gerçekleşti. Bu zorlu çalışmayı Keep Safe'de de aynı şekilde yürütebileceğimi düşünüyorum.

Bundan sonra ne olmasını beklediğinizi söyleyin

Konuya yaklaşımınızı öğrenmek ve uygun olursa bir görüşme yapmak için gelecek hafta sizi arayacağım.

Matt'den Keep Safe'in heyecan verici geleceği hakkında bazı mükemmel şeyler duydum ve sizinle şahsen görüşmek için heyecanla bekliyorum.

Teşekkür ederek bitirin

Saygılarımla.

TALEP EDİLMEDEN BAŞVURU



Örnek 4:
Ne yazılacağına dair açıklamalar

Biraz övgüde bulunmak başlangıçta faydalı olabilir

Onlar için neler yapabileceğinizi söyleyin

Paul Manning, Dandy Bush Farm, Melton Deeping, Lincs PE18 2QQ Tel: 01778 234567, Mobile: 07321 223344, E-mail: manningp@biznet.com

Mr. William Wilson
İcra Kurulu Başkanı
Webworld Science
Technology Park Circle
Cambridge CB12 3FF

Sayın Wilson,

İngiltere'nin önde gelen bir teknoloji şirketinin tanınmış bir girişimcisi olarak, başarılı ve büyüyen bir işletmenin finansal zorluklarının içinden çıkabilecek bir finans direktörünün öneminin farkında olduğunuzu sanıyorum. Bu şekilde bir personele ihtiyacınız varsa, deneyimlerimi göz önünde bulundurabilirsiniz.

Elektronik imalat sektöründe 15 yıldan fazla deneyime sahip, üst seviye sertifikalı bir yönetim muhasebecisiyim. Büyük genişleme ve satın alımların düşük maliyetli kapitalizasyonu, önemli nakit akışı iyileştirmesi, borç azaltma ve yönetim bilgilendirme raporları iyileştirmeleri gibi temel alanlarda önemli başarılar elde etmiş olmaktan gurur duyuyorum. Mevcut pozisyonumda, kısa bir dönem önce, yalnızca geçen yıl yaklaşık yüzde 30 (3 milyon TL) kâr artışı sağlayan, kurumsal çapta bir maliyet azaltma projesine yöneticilik yaptım.

Neden başvurduğunuzu söyleyin-işten çıkarılma, yeniden yapılandırma, taşınma vb.

Bu başarıya rağmen, yakın gelecekte bir başka iş bulmam gerektiğini düşünüyorum. Nispeten küçük bir aile şirketinde çalışıyorum ve kariyer beklentilerimin oldukça sınırlı olduğunun farkındayım.

Şu anki değerinizi ve ne kadar ücret beklediğinizi söyleyin

Şu anki maaşım 75.000 TL artı ikramiye ve araç. 90-95 bin TL arasında ödeme yapan benzer bir pozisyon arıyorum.

Bundan sonra ne olmasını beklediğinizi söyleyin ve kendilerine teşekkür edin

Önemli bir başarı geçmişine sahip, sonuç odaklı bir üst düzey finans yöneticisi arıyorsanız, aradığınız tüm beceri ve deneyime sahip olduğumu size kanıtlama fırsatı verirseniz çok mutlu olacağım. Kısa bir süre içinde sizden haber almayı heyecanla bekliyorum. Teşekkür ederim.

Saygılarımla.

5. AŞAMA - İŞ BAŞVURULARINI YAPIN



UYGULAMAYA GEÇMEK

Artık elinizde şunlar var:

- Mükemmel bir özgeçmiş (basılı kopya ve/veya çevrimiçi)
- Uygun kapak mektupları (basılı kopya ve/veya çevrimiçi)

Artık *gerçek* işlere aşağıdaki şekilde başvurmak için hazırsınız:

1. Gazete ve mesleki dergilerdeki reklamlara cevap vermek suretiyle
2. İşe alım/seçme ve yerleştirme bürolarına mektup, e-posta veya telefon ile
3. Şirketlere veya işe alım sitelerine çevrimiçi
4. Şirketler veya işe alım uzmanlarına tanıtım yapmak için sosyal ağlarınızdan yararlanarak
5. Araştırmanız neticesinde seçtiğiniz şirketlerle/kuruluşlarla doğrudan iletişime geçerek
6. İş Alım Merkezleri aracılığıyla

İyi şanslar!



İpucu! Kapak mektubu ve CV'nizi gönderirken katlamayın. Tam boy (C4) bir zarf kullanın. Mümkünse kaliteli bir kâğıt kullanın, örneğin: Beyaz veya Conqueror 100gsm veya eşdeğeri.


Kendinizi Tanıyın.
7
Teklifleri Değerlendirin
Kariyer Değişikliği Süreci
6
İş Görüşmesi İçin Hazırlanın
5
4

6. AŞAMA - İŞ GÖRÜŞMESİNE HAZIRLANIN



BELLİ BİR AMACI OLAN BİR KONUŞMA

Tebrikler-bir iş görüşmesine davet edildiniz!

Çoğu insan için bu davet, *paniğin* başladığı noktadır. Ancak unutmayın:

- İş görüşmesi sadece *belli bir amacı olan bir konuşmadır*-çok önemli bir konuşma, ama sonuçta sadece bir konuşma
- Normalde çoğu iş için kaçınılmazdır
- Belli kurallara uyarsanız, başarı şansınızı artırabilirsiniz
- Etkili bir görüşmeci, bir sorunu çözmesine yardım etmenizi istemeli-uygun aday olup olmadığınızı anlamak için
- Her iki tarafın da birbiri hakkında bilgi edineceği iki yönlü bir süreçtir
- Bazen hayatınızı sonsuza dek değiştirebilir
- Çoğu zaman görüşmeci de sizin kadar gergindir

"Görüşmeyi yapan kişinin söylememi istediği sözleri söylemesi yeterlidir, sonrasında ben bunları tekrar edebilirim."

Andy Warhol

6. AŞAMA - İŞ GÖRÜŞMESİNE HAZIRLANIN

MÜLAKATTAN ÖNCE YAPMANIZ GEREKENLER

Mutlak bir zorunluluktur

PLAN

ARAŞTIRMA

BEKLENTİ

EGZERSİZ



6. AŞAMA - İŞ GÖRÜŞMESİNE HAZIRLANIN



P.A.B.E - PLAN

PLAN'ınızda şunlar yer almalıdır:

- İş görüşmesi öncesi yapmanız gerekenler, örneğin: Görüşmeye katılacağınızı teyit edin
- Görüşmeden önce konuşmanız gereken kişilerin listesi, örneğin: Şirkette çalışan ve görüşmeciyi ve görüşme tarzını bilen biri
- Mülakat taktikleri
- Görüşmeciye sorulacak sorular
- Ne kadar maaş isteyeceğinize ilişkin stratejiniz
- İş görüşmesine zamanında nasıl gideceğiniz
- O gün ne giyeceğiniz
- Teşekkür mektubunuz!

6. AŞAMA - İŞ GÖRÜŞMESİNE HAZIRLANIN



P.A.B.E - ARAŞTIRMA

Şirket ve iş hakkında bilmeniz gereken **her şeyi** kesinlikle ARAŞTIRMALISINIZ:

- Henüz yapmadıysanız, iş tanımının/aranan özelliklerin bir kopyasını isteyin
- Mümkünse şirket broşürlerini, dergilerini ve şirketin yıllık hesaplarını isteyin
- Web siteleri varsa, şirketi/kurumu internette araştırın
- Kurum kültürü, ürünler, hizmetler, fiyatlar, başarılar, son haberler vb. hakkında ilginç bilgileri çıkarın
- Sosyal ağ bağlantılarınızla konuşun-şirket/kurum hakkında çok yararlı dahili bilgi verebilirler

6. AŞAMA - İŞ GÖRÜŞMESİNE HAZIRLANIN



P.A.B.E - ARAŞTIRMA

- Ağ bağlantılarınızdan mülakat teknikleri hakkında görüş isteyin
- İş tanımını araştırın-iş ihtiyaçlarının tam olarak ne olduğunu anlamaya çalışın
- Şirkette veya daha da iyisi ilgili birimde çalışan birini tanıyorsanız, şirket hakkında bilgi isteyin
- Bilgisayara erişiminiz yoksa, yerel kütüphaneyi ziyaret edin-genellikle iş ve kurum dizinleri içeren bir referans bölümü bulunur
- Genellikle her büyük şehirde ve çoğu büyük ilçede iyi bir referans kütüphanesi bulunur; bir kütüphaneciden yardım istemekten çekinmeyin, genellikle çok yardımcı olurlar

Ne yaparsanız yapın ama bir şeyler yapın! Unutmayın: Planlamayı başaramazsanız, başarısız olmayı planlıyorsunuz demektir!



İpucu! Mülakat hazırlığı için çok iyi bir site http://hr.dop.wa.gov/jobtips/prepare.interview.htm. Ama çok daha fazlası da var; büyük arama motorlarından birine "İŞ GÖRÜŞMESİNE HAZIRLANIN" yazmanız yeterli.

6. AŞAMA - İŞ GÖRÜŞMESİNE HAZIRLANIN



P.A.B.E - BEKLENTİ

İş görüşmesine gireceğinizi kesin olarak biliyorsanız, mülakatta ne tür sorular bekleyeceğinizi de öngörmeye çalışmalısınız.

İş görüşmesi hakkında az bilinen bazı gerçekler:

- Birçok iş görüşmesi bir piyangodur; bazen görüşmecinin o gün nasıl hissettiğine bağlıdır
- Görüşmeciyle aranızda doğru bir kimya olması için çabalamalısınız
- Her görüşmeci, sizden gereken bilgiyi elde edebilecek derecede beceriye sahip değildir
- Birçok görüşmeci, evet/hayır kararını görüşmede ilk beş dakika içinde verir
- Birkaç farklı mülakat türü kullanılır-planlama ve araştırmanızda ne tür bir mülakat olduğunu bulmaya çalışın



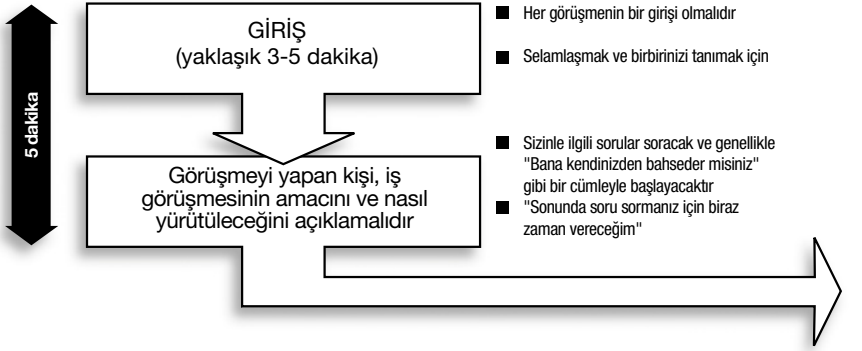
İpucu! www.quintcareers.com mutlaka ziyaret edilmesi gereken bir web sitesi! Hazırlanırken size yardımcı olacak birçok güzel ipucu yer alıyor.

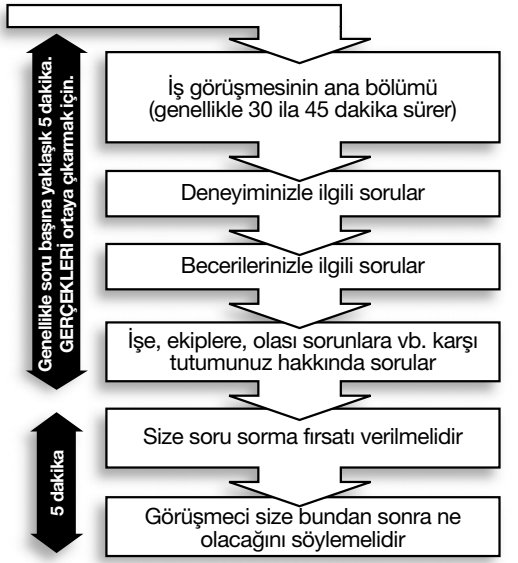
6. AŞAMA - İŞ GÖRÜŞMESİNE HAZIRLANIN



P.A.B.E - BEKLENTİ

HEMEN HER İŞ GÖRÜŞMESİNDE NELER BEKLEYEBİLİRSİNİZ?





- Görüşmeci size farklı durumlarda neler yapabileceğinizi soracaktır
- Size belli konularda ne yaptığınızı/söylediğinizi/hissettiğinizi, düşündüğünüzü sorabilir
- "Şirketimiz hakkında ne biliyorsunuz?"
- "X hakkında ne biliyorsunuz?"
- "Bana Y'yi nasıl yapacağınızı söyleyebilir misiniz?"
- "En son ne zaman bir meslektaşınızla sorun yaşadınız?"
- Sizin de sormanız gereken bazı sorular olmalı!
- Söylemezse de siz sormalısınız!

6. AŞAMA - İŞ GÖRÜŞMESİNE HAZIRLANIN

P.A.B.E - BEKLENTİ



Aşağıdakilerden birinin olmasını BEKLEYİN:

- Geleneksel iş görüşmesi
- Panel iş görüşmesi
- Davranışsal (yetkinlik) görüşmesi
- Uzatılmış mülakat süreci, Örneğin: Sunum, psikometrik testler, ekiple tanışma, saha ziyareti vb..

Geleneksel bir iş görüşmesinde her şey gündeme gelebilir. Bununla birlikte, genellikle şu konular yer alır:

- Giriş veya genel sorular
- Yönetim deneyiminiz
- Motivasyonunuz
- Sorunlara yaklaşımınız
- Müşteriler/iş arkadaşlarınıza karşı yaklaşımınız
- Soru sormanız için fırsat verilmesi
- Eğitim/iş geçmişi
- Becerileriniz ve yetkinlikleriniz
- Şirketinizden neden ayrıldığınız
- Bundan sonraki beklentileriniz

Kendinizi satmanıza yardımcı olmak için, iş görüşmesinde sormanız gereken iki "vurucu" soru:

1. 5-10 dakika sonra şu soruyu sorun: "İdeal adayda ne tür beceriler arıyorsunuz?"
2. Kapanışa yakın şu soruyu sorun: "Aradığınız kişi ben miyim?"

6. AŞAMA - İŞ GÖRÜŞMESİNE HAZIRLANIN



P.A.B.E - BEKLENTİ

DAVRANIŞ VEYA YETKİNLİK BAZLI MÜLAKAT

Davranış veya yetkinlik temelli mülakat soruları genellikle şu şekilde başlar:

- "Bana öyle bir zamandan bahsedin ki..."
- "Öyle bir durumu anlatın ki..."
- "Bana belli bir örnek vererek..."

Görüşmeyi yapan kişi, davranışı/yetkinliği şu şekilde de anlamaya çalışabilir: "Bu iş zaman zaman çok sinirli veya zor müşterilerle uğraşmayı gerektiriyor. Bana çok sinirli bir müşteriyle uğraşmak zorunda kaldığınız bir durumdan bahseder misiniz?" Siz de benzer bir durumu anlatmaya başlarsınız...

Görüşmeci aşağıdaki sondalama soruları ile süreci yönlendirir:

"Sonra ne oldu? Ne dediniz? Ondan sonra ne oldu? Nasıl çözüldü? Neler hissettiniz? Bu deneyimden ne öğrendiniz? Olanları başka kim biliyordu? Yaptıklarınız için övüldünüz/eleştirildiniz mi?"

Çok farklı bir iş görüşmesi türü, ama öncesinde üzerine plan yapabileceğiniz bir görüşme türüdür!

6. AŞAMA - İŞ GÖRÜŞMESİNE HAZIRLANIN



P.A.B.E - BEKLENTİ

DAVRANIŞ VEYA YETKİNLİK BAZLI MÜLAKAT

Örnek sorular:

- Bir meslektaşınızı bir konuda ikna etmek için etkileme becerilerinizi kullandığınız bir durumdan bahsedin
- Gergin bir anda, baskıyla başa çıkma yeteneğinizi gösteren bir durumu anlatın
- Karmaşık bir problemi çözmek için analitik becerilerinizi kullandığınız bir durumdan bahsedin
- Çok yakın zamanda bitmesi gerektiği için, son ana kadar çalışmak zorunda olduğunuz bir işten bahsedin
- Söyleyeceklerinizden muhtemelen hoşnut kalmayacak bir gruba, sunum yapmak zorunda kaldığınız bir durumdan bahsedin
- Sizin de katılmadığınız bir politika konusunda, başkalarını ikna etmek zorunda kaldığınız bir duruma dair bir örnek verin
- Gerçekten zor bir müşteriyi memnun etmek için, genel prosedürlerin dışına çıkmak durumunda kaldığınız bir olaydan bahsedin

Daha sonra genellikle aşağıdaki türde sondalama soruları ile devam edilmesini bekleyebilirsiniz: "Ne yaptınız? Ne dediniz? Sonrasında ne oldu? Bu neyi sağladı? Neler hissettiniz? Ne öğrendiniz? Aynı durum tekrar yaşansa neyi farklı yapardınız?"

6. AŞAMA - İŞ GÖRÜŞMESİNE HAZIRLANIN

P.A.B.E - EGZERSİZ

P.A.B.E'**nin son aşaması da** EGZERSİZ.

Başarılı olmak istiyorsanız, şunları yapmalısınız:

1. Yeni edindiğiniz mülakat teknikleri için mülakattan önce mümkün olduğunca sık EGZERSİZ, EGZERSİZ, EGZERSİZ

2. Beklediğiniz iş görüşmesi türü ve düşünülen pozisyona bağlı olarak, belli mülakat sorularını yanıtlama EGZERSİZİ yapmalısınız



6. AŞAMA - İŞ GÖRÜŞMESİNE HAZIRLANIN



P.A.B.E - EGZERSİZ

Size yardımcı olacak bazı ipuçları:

- Bir kâğıda bazı sorular not ederek cevaplamayı deneyin
- Daha da iyisi, her şeyi elektronik olarak kaydetmek için bir bilgisayar kullanın (aynı tür sorular tekrar tekrar karşınıza çıkar)
- Bir arkadaşınız, partneriniz, meslektaşınız veya mentorunuzla birlikte, temsili bir iş görüşmesi yapın
- Kendinize bir ortak bulamazsanız, temsili iş görüşmelerinizi kaydetmek için bir kayıt cihazı veya daha da iyisi bir video kamera kullanın; belli bir süre sınırı belirleyin
- Bir sorunun cevaplanması çok uzun zaman almamalı, iki veya üç dakikayı aşmamalıdır
- Davranış/yetkinlik görüşmeleri için, önemli başarılar, görevler, projeler ve olaylarla ilgili mümkün olduğunca çok örnek hatırlamaya çalışın



İpucu! Mülakat egzersizinde size yardımcı olacak mükemmel siteler bulunuyor, örneğin: http://www.meetit.com/intvtque.html,http://www.careerperfect.com/CareerPerfect/interviewFAQs.htm ve http://www.interviewtips.org/
Mülakatlara nasıl hazırlanılacağına dair birçok kitap da bulunuyor. Amazon'da arama yapmayı deneyin


1
Kendinizi Tanıyın.
7
Teklifleri Değerlendirin
Kariyer Değişikliği Süreci
6
İş Görüşmesi İçin Hazırlanın

7. AŞAMA - TEKLİFLERİ DEĞERLENDİRİN



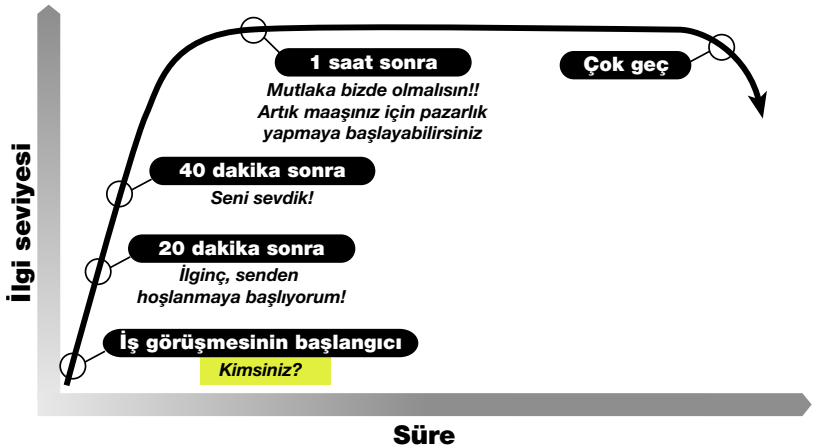
DURUN VE DÜŞÜNÜN

Tebrikler! Az önce telefon veya mektupla bir iş teklifi aldınız! Şimdi ne olacak? İlk tavsiye-durun ve düşünün! Bir iş teklifini kabul etmek, hayatınızı ve size yakın diğer kişileri birçok açıdan etkileyebilecek önemli bir karardır. Bazı ipuçları:

- Bir iş teklifine anında evet demeyin; acele etmeyin ve tüm seçenekleri gözden geçirin.
- Seçimleriniz üzerinde düşünerek, iş teklifinin kariyer hedeflerinize uygun olup olmadığını değerlendirin.
- Bir teklif gelmiş olduğu halde, diğer işverenlerden de haber bekliyorsanız, iş teklifi yapan kişiye karşı açık ve dürüst olun.
- Durumunuzu açıklayın ve karar vermek için daha fazla zaman (bir hafta veya daha fazla) isteyin.
- İlave süre istemek için son dakikaya kadar beklemeyin; ihmalkârlık gibi görünebilir ve planlama becerinizin eksikliğini gösterir.
- Teklife karşı pozitif bir yaklaşım sergileyerek, kibarca ve incelikle cevap verin; kabul etmeniz durumunda o kişi için de çalışmaya başlayabilirsiniz!
- Yazılı bir teklif almış olduğunu söylemek için diğer işverenleri arayın. Ne zaman bir karar vermeyi düşündüklerini sorun.
- Kararınızı verdikten sonra görüşme sürecini sonlandırın. Bir teklife evet dediyseniz, sonrasında başka bir teklifi kabul etmek, etik ve profesyonel bir yaklaşım değildir.

7. AŞAMA - TEKLİFLERİ DEĞERLENDİRİN

MAAŞ GÖRÜŞMELERİ: FAYDALI BİR MODEL



7. AŞAMA - TEKLİFLERİ DEĞERLENDİRİN

MAAŞ GÖRÜŞMESİ



Yapılması ve yapılmaması gerekenler:

Yapmanız gerekenler

Konu gündeme gelmeden belli bir süre önce, kabul edebileceğiniz maaşı belirleyin

Sektörünüz ve genel olarak iş piyasasındaki maaş trendlerini takip edin

Pazarlık yaparken maaş beklentilerinizin her bileşenini göz önünde bulundurun, örneğin: Emeklilik, ikramiyeler, sağlık sigortası, şirket araçları, seyahat masrafları vb.

İşin sorumlulukları ve işteki gelecekteki performansınız üzerinden pazarlık yapın

Aklınızda makul bir maaş aralığı olsun, örneğin: "XX.000 TL ile YY.000 TL arasında düşünüyorum"

Müzakere sırasında profesyonel ve nazik olun

Yapmamanız gerekenler

"**Mutlaka bizde olmalısın**" aşamasına gelmeden, maaş konusunu görüşmenin başlarında gündeme getirmek

Şirket için öneminizi abartmak-beklentileriniz konusunda gerçekçi olun

Şirketle veya işle gerçekten ilgilenmediğinizi anladıktan sonra, ücret pazarlığı yapmak

"Düşündüğünüz maaş nedir" sorusuna tek bir sayı vermek

Yazılı teklif gelmeden önce, işe evet demek

İş teklifi yapan kişiye soğuk davranmak. Gelecekte orada çalışmak isteyebilirsiniz!

7. AŞAMA - TEKLİFLERİ DEĞERLENDİRİN



ÖRNEK BİR KABUL MEKTUBU

Paul Stead – İnsan Kaynakları Müdürü
SB Insurance Ltd
SB House, Venture Way

4 Mayıs 2000
Sayın Stead

SB Insurance Ltd.'e Müşteri Hizmetleri Ekibi Yöneticiliği yazılı iş teklifiniz için teşekkür ederim. Yıllık 700.000 TL artı performans bonusları olan maaş teklifinizi kabul ettiğimi belirtmekten son derece mutluluk duyuyorum. 10 Haziran 2000'de SB House'da işe başlamayı heyecanla bekliyorum.
İstediğiniz tüm belgeleri imzaladım. Size daha fazla bilgi vermem gerekirse lütfen bildirin.
Bana bu heyecan verici fırsatı sunduğunuz için bir kere daha teşekkür ederim. SB Insurance'da birlikte çalışmayı heyecanla bekliyorum.

Saygılarımla

7. AŞAMA - TEKLİFLERİ DEĞERLENDİRİN

TEKLİFİ REDDEDEN ÖRNEK BİR MEKTUP



Steven Fletcher – Kıdemli Kimyager
Alliance Plastics
Larchwood House
Cambridge CB2 2SD4
4 Mayıs 200-

Sayın Fletcher,
Ar-Ge departmanında Kimya Araştırmacısı pozisyonu teklifiniz için teşekkür ederim.
Kapsamlı bir değerlendirmeden sonra evimin yakınlarındaki bir başka plastik şirketinde benzer bir pozisyonu kabul etmeye karar verdim.
Bu pozisyonun araştırma ve geliştirme ilgi alanlarımla daha iyi uyuştuğunu ve taşınmamı gerektirmeyeceğini düşünüyorum.
Geçtiğimiz ay bana tesisi gezdirmek için harcadığınız zaman için tekrar teşekkür ederim.
Gösterdiğiniz ilgiyi takdir ediyorum. Alliance'da yaşadığınız ilginç deneyimler hakkında bilgi edinmekten de ayrıca büyük keyif aldım.

Saygılarımla

"KENDİNİZİ MARKALAŞTIRIN"

TOM PETERS'TAN HARİKA BİR ALINTI

Herhangi bir şirkete ömrünüzün sonuna kadar "ait" değilsiniz. İşiniz de belirli bir "birime" bağlı değil. İş unvanınızla tanımlanmak, iş tanımınızla sınırlı kalmak durumunda değilsiniz.

Kariyeriniz'i sadece siz belirler, sadece siz değiştirir, sadece siz değerlendirirsiniz-istediğiniz zaman ve gerektiği şekilde.

Şimdi başlayın. Buradan başlayın.

Tom Peters'ın izniyle kullanılmıştır. Daha fazla bilgi için bkz. www.tompeters.com

OKUMA ÖNERİLERİ



Aşağıdaki kitapları amazon'da arayabilir veya bir kitapçıdan alabilirsiniz:

Barrie Hopson and Mike Scally, Build Your Own Rainbow

Richard N Bolles, Paraşütün Ne Renk? İş Arayanlar ve Kariyer Değişikliği Yapmak İsteyenler İçin Pratik Bir Rehber

Jason R. Rich, Job Hunting For The Utterly Confused

Jon Warner, The Networking Pocketbook

Max A. Eggert, Kusursuz İş Görüşmesi

Deb Gottesman, Buzz Mauro, The Interview Rehearsal Book- 7 Steps to Job-Winning

Interviews Using Acting Skills You Never Knew You Had

Martin John Yate, Great Answers to Tough Interview Questions

Dana Morgan, 7 Minute Cover Letters

Martin Yate & Terra Dourlain, Online Job Hunting

Margaret Riley Dikel & Frances Roehm, Guide To Internet Job Searching 2002- 2003

FAYDALI İŞ SİTELERİ



Burada yer alan internet siteleri, kitabın yazımı sırasında, kariyer değişikliği ve iş arama için çok popüler sitelerdi. Ancak çok daha fazlası da mevcut- herhangi bir arama motorunda iş ilanları yazmanız yeterli olacak ve yüzlerce sonuç görüntülenecektir!

Click A Job	www.clickajob.com
Fish4.com	www.fish4.co.uk/jobs/index.jsp
Gis-a-job.com	www.gis-a-job.com
GoJobSite	www.gojobsite.co.uk
Jobpilot	www.jobpilot.co.uk
MonsterBoard	www.monster.co.uk
StepStone	www.stepstone.co.uk
Top Jobs	www.topjobs.co.uk
Totaljobs	www.totaljobs.com
Workthing.com	www.workthing.com
Alljobsuk.com	www.alljobsuk.com
Btopenworld	www.btopenworld.com/jobs
Careers Portal	www.careersportal.co.uk
GIS Employment Service	www.jobcentreplus.gov.uk
Jobs.co.uk	www.jobs.co.uk
Britain's Job Agent	www.jobs-in-the-uk.com/
UK Jobs Guide	www.ukjobsguide.co.uk

Yazar Hakkında



Keith Corbin, BA, MCIM

Keith, son 12 yıldır serbest kariyer koçu ve yönetici eğitmeni olarak çalışıyor. Şu an üçüncü kariyerinde. 15 yılını Kraliyet Donanması'nda mühendis olarak ve 16 yılını da Thomas Cook Group'ta çeşitli İK rollerinde geçirdi. Thomas Cook Grubu tarihindeki en büyük değişim yönetimi programını (The People Like Us- PLUS Programı) yönetmiş olmaktan özellikle gurur duyuyor. Keith'in, insan kaynakları ve kurumsal gelişim danışmanlığı konusunda 30 yılı aşkın bir deneyimi var. Thomas Cook'tan ayrıldıktan sonra bu becerileri seyahat, gıda üretimi, otomotiv, finansal hizmetler, perakende moda, elektronik mühendisliği, kamu sektörü ve yerel yönetimler gibi farklı alanlarda kullandı. İş dünyasında bilgisayar kullanımına ilgi duyuyor ve interneti özellikle kariyer değişikliği konusunda itici bir güç olarak görüyor. Bu cep kitabına ek bir kaynak olarak, kariyer değişikliği tekniklerinin eksiksiz bir araç setini içeren CD'si de bulunuyor.

İletişim

Keith ile e-posta yoluyla şu adresten iletişime geçilebilir: kcorbin@corbinassociates.co.uk
Ayrıca bkz: www.career-transition.co.uk