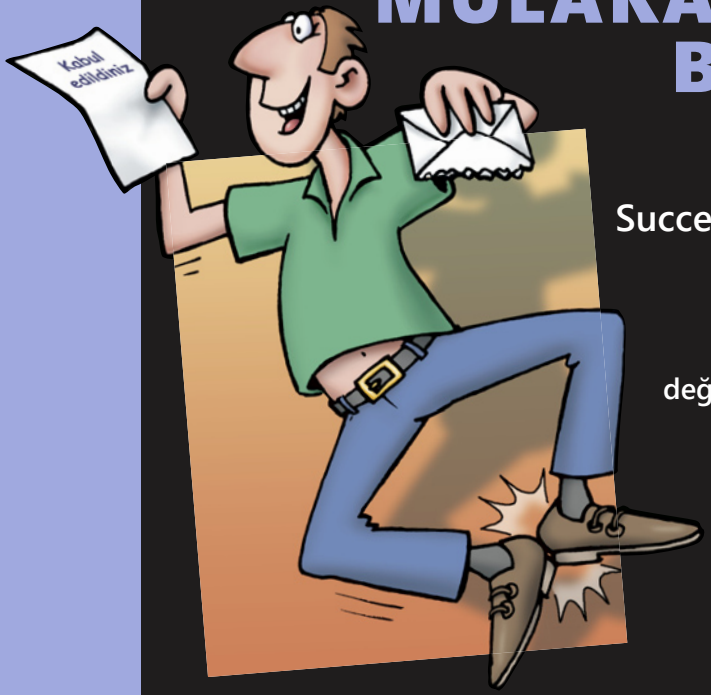
# MÜLAKATLARDA BAŞARILI OLMAK

## Succeeding at Interviews




Mülakatlara ve değerlendirme merkezlerine hazırlanırken size güven verecek bir dizi ipucu, araç ve teknik

**Peter English**

"Aday seçim sürecine ilişkin mitleri çürüten, pratik ve okunması kolay bir rehber. Bu kitabı okumak tüm adayların başarı şansını artıracaktır!"

**Marita Brown, Ulusal Program Yöneticisi, Graduate Schemes, NHS Leadership Centre**

"Bu kitabı okuduktan sonra karşılaşacağınız zorluk, hangi işleri reddedeceğinizi bilmek olacak!"

**Octavius Black, Genel Müdür, The Mind Gym**

# MÜLAKATLARDA BAŞARILI OLMAK

## Succeeding at Interviews

First published as the Succeeding at Interviews by Peter English (c) Peter English 2004.
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** 5
Mülakatlar hakkında mitler ve gerçekler; mülakat yapanlar ne arar; iyi ve kötü mülakatçılar



**EN İYİ HAZIRLANMIŞ ADAY** 11
Herkesin yapacağı türde hazırlık; size avantaj sağlayacak hazırlık; ne giyeceğiniz (ve giymeyeceğiniz); mekâna ulaşım; mekândayken; Hollywood tavrı; sinirlerinizi yatıştırmak



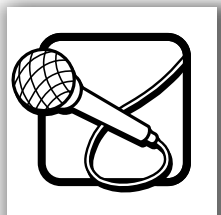
**MÜLAKAT** 27
Giriş; beden dili; soruları cevaplamak; sormanız gereken sorular; mükemmel aday olmadığınızı anlarsanız; kendinizi övmek; kaçınmanız gereken dört şey; sunum



**DEĞERLENDİRME MERKEZLERİ** 75
Giriş; grup egzersizleri; evrak veya örnek olay çalışmaları; yetenek testleri; kişilik testleri; rol yapma oyunları; öz değerlendirme



**MÜLAKAT SONRASI** 99
Başarısız olursanız; pozitif kalmak; 10 ipucu



# GİRİŞ

GİRİŞ

# MÜLAKATLAR: MİTLER VE GERÇEKLER



Bu kitap size nasıl en iyi aday olunacağını, iyi bir mülakatçıyı nasıl etkileyeceğinizi ve kötü bir mülakatçı ile nasıl başa çıkacağınızı anlatıyor.

Ayrıca, işverenler tarafından giderek daha fazla kullanılan değerlendirme merkezlerinde nasıl başarılı olabileceğinizi de anlatıyor.

Mülakatlar hakkında yaygın bazı mitler:

- Görüşmeler adil ve objektiftir.
- İşe her zaman en iyi aday seçilir.
- Bazı insanlar mülakatlarda doğal olarak iyidir, bazıları değildir; bu da değiştirebileceğiniz bir şey değildir.

# MÜLAKATLAR: MİTLER VE GERÇEKLER



Gerçek şu ki:

- Mülakatlar genellikle piyangodur. Birçok araştırma, mülakat yapanların, adayların işe başladığında ne kadar iyi olacağını sürekli yanlış değerlendirdiğini gösteriyor.
- İş genellikle mülakatta en iyi performansı gösteren adaya verilir. Bunlar da genellikle iş için en uygun kişi olmaz. Bazı insanlar mülakat yapanları etkileme konusunda özellikle iyidir.
- Herkes daha iyi olabilir, çok daha iyi. Tek gereken hazırlık ve pratiktir; bu kitap da size bunun nasıl yapılacağını anlatıyor.

# MÜLAKATI YAPANLAR NELER ARAR



Kötü mülakatçılar ile iyi mülakatçılar farklı şeyler arar.

**Kötü mülakatçı:**

- Mülakattaki performansınıza göre sizi yargılar.
- Özgüvene, görünüme ve beden diline çok fazla önem verir.
- Karar verirken içgüdülerine güvenir.
- Önyargılarının farkında değildir.
- Amatör psikolog gibi davranıp, davranışlarınızı derinlemesine analiz eder.
- Sizi hileli sorularla tuzağa düşürmeye çalışabilir.
- Kararını büyük ölçüde sizden hoşlanıp hoşlanmadığına göre verir.
- Gerginliğinizin üzerine gidebilir ve sizi rahatsız hissettirmeye çalışabilir.
- Hatanızı bulmak ister.

GİRİŞ

# MÜLAKATI YAPANLAR NELER ARAR?



**İyi mülakatçı:**

- Öncelikle, işte yetkin olup olmayacağınızla ilgilenir.
- Kişisel zevkler ve tercihlerden çok fazla etkilenmemeye çalışır.
- Kararını, nasıl göründüğünüze dair öznel izlenimlerinden ziyade, deneyiminiz ve başarılarınız hakkındaki bilgiye göre değerlendirmek için, mülakat sırasında notlar alır.
- Puanlamanızı yapmak için derecelendirme ölçekleri kullanır.
- Sorularını yalnızca iş gereksinimlerine dayandırır.
- Gergin olacağınızı anlar ve sizi rahatlatmaya çalışır.
- En iyi halinizi görmek ister.

**Bu kitap, her iki tür mülakatçıyı da nasıl etkileyeceğinizi anlatıyor.**



NOTLAR



# EN İYİ HAZIRLANMIŞ ADAY

EN İYİ HAZIRLANMIŞ ADAY

## HERKESİN YAPACAĞI TÜRDE HAZIRLIK

Mülakatı yapan kurula şunu anlatır: "Ben de diğer adaylar kadar iyiyim."

Aşağıdakiler de dahil olmak üzere, size gönderdikleri tüm bilgilere dikkatlice bakın:

- Kişisel özellikler (aranılan niteliklerin listesi)
- İş tanımı
- Organizasyon şeması
- Kurum hakkında bilgi
- Seçim süreci hakkında bilgi

Kurumun internet sitesine bakmayı unutmayın.



EN İYİ HAZIRLANMIŞ ADAY

# SİZE AVANTAJ SAĞLAYAN HAZIRLIK



Mülakatı yapan kurula şunu anlatın: "Bu işte gerçekten ciddiyim." Diğer adaylara göre size bir avantaj sağlar (çünkü onlar bunları akıllarına getirmemiş olabilir).

**1. Satır aralarını okuyun**

Size gönderdikleri bilgilerin satır aralarını okuyun ve size iş hakkında ilanda veya bilgi dosyasında açıkça belirtilmeyen bir şey olup olmadığına bakın.

Örn.: İşin yeni bir pozisyon olduğundan ve inisiyatif alarak çalışabilen kişiler aradıklarından bahsediyorlar. Bu da işlerin bir süreliğine biraz sistem dışı yürüyebileceğini, bu nedenle kendinizi her şeyin hızla değiştiği bir ortamda çalışmaktan hoşlanan biri olarak sunmanız gerektiğini gösterir.

**2. Bir arkadaşınızı arayın**

Ağınızı kullanarak kurumda çalışan ve size çalışma şartları hakkında içeriden bilgi verebilecek bir arkadaşınızın arkadaşını bulmaya çalışın.

Kurumun yıllık raporunu anlamaya çalışmaktan çok daha bilgilendirici ve anlaşılması çok daha kolay olabilir.

# SİZE AVANTAJ SAĞLAYAN HAZIRLIK



**3. Mülakatta kimlerin olacağını öğrenin**

İnsan kaynakları departmanını arayıp mülakat kurulunda kimlerin yer aldığını öğrenin.

Bunu bilmek her zaman faydalıdır ve işteki bazı temel ilişkiler konusunda sizi uyarabilir.

Örn.: Müşteri hizmetleri müdürü pozisyonuna başvuruyorsunuz ve mülakat kurulundaki kişilerden birinin müşteri ilişkileri müdürü olacağını öğreniyorsunuz. Bu kişinin varlığı sizi şaşırtabilir ve iki rolün birbiriyle nasıl bir ilişkisi olduğunu sormak isteyebilirsiniz.

Ayrıca, mülakatta müşteri ilişkileri müdürünün birlikte uyumlu çalışabileceğiniz biri olup olmadığı konusunda da fikir edinebilirsiniz.

EN İYİ HAZIRLANMIŞ ADAY

# SİZE AVANTAJ SAĞLAYAN HAZIRLIK



**4. Egzersiz**

Seçim sürecinin bir parçası olarak yapmanız gereken tüm testleri uygulayın.

Öncesinde pratik yapma yolları:

- http:/ / www.shl.com internet sitesine bakın. Bu site en sık kullanılan psikometrik testlerden bir kısmını uygulama imkânı veriyor. Ancak, sitedeki uygulama testlerinin gerçek bir seçim durumunda karşılaşacağınız testlerden çok daha kolay olabileceğini unutmayın.
- "IQ'nuzu Test Edin" kitaplarındaki testleri ve sınavları deneyin.

Mükemmelle ulaşana kadar her tür resmi sunumu prova edin. Not kullanmayın. Sadece slide'lara bakarak sunum yapabilirseniz, diğer adaylardan çok daha parlak ve kendinden emin görünürsünüz.

EN İYİ HAZIRLANMIŞ ADAY

# SİZE AVANTAJ SAĞLAYAN HAZIRLIK



**5. Bu iş için neden doğru kişi olduğunuzu anlayın**

Bilgi, beceri ve kişisel nitelikleriniz açısından, iş için en doğru aday olduğunuza öncelikle **sizin inanmanız** çok önemli. Diğer her şey (özgüven, mülakatta verilen iyi cevaplar ve güçlü beden dili) bundan sonra gelir.

**Erkekler Mars'tan, kadınlar Venüs'ten**
Bir erkeğin aranan özelliklere bakıp işverenin aradığı altı özellikten beşine sahip olduğunu gördüğünde kendi kendine şunu dediği söylenir: "Muhtemelen bana bu iş teklif edilecek."

Bir kadının aranan özelliklere bakıp işverenin aradığı altı özellikten beşine sahip olduğunu gördüğünde kendi kendine şunu dediği söylenir: "Aradıkları tüm özelliklere sahip olmadığım için başvurmaya değmez."

Bu durumda erkeklerin yaklaşımını benimsemek daha iyidir, çünkü bir adayın işverenin şartnamesinde sıraladığı şart ve tercih sebebi olan kriterlerin her birini eksiksiz şekilde karşılaması son derece alışılmadık bir durumdur.

EN İYİ HAZIRLANMIŞ ADAY

# SİZE AVANTAJ SAĞLAYAN HAZIRLIK



**6. Mülakat kuruluna ne göstermek istediğinizi bilin**

Mülakatı yapan kişilerin sizin gerçek yeteneklerinizi göremediğini bilerek mülakattan çıkmak oldukça kötü bir duygudur.

Bazen bunun nedeni doğru soruları sormamış olmalarıdır. Ancak, diğerlerine göre bir adım önde olmak istiyorsanız, **mülakat kurulu size "doğru" soruları sormasa bile puanlarınızı yükseltebilmelisiniz**.

Mülakat kurulunun yeteneklerinizi öğrenmesini sağlamak için üç adım vardır:

**1. Adım**: Teklif ettikleri işe ilişkin temel güçlü yönlerinizi **belirleyin**.

**2. Adım**: Güçlü yönlerinizi ortaya koyan hikâyeler ve örnekler **hazırlayın**.

**3. Adım**: Hikâyeleriniz ve örneklerinizi kendi kendinize anlatarak önceden **prova yapın**.

EN İYİ HAZIRLANMIŞ ADAY

# SİZE AVANTAJ SAĞLAYAN HAZIRLIK

## 1. ADIM: BELİRLEYİN

Önerdikleri işe ilişkin temel güçlü yönlerinizi belirleyin. Bunun için de size gönderdikleri bilgilere (özellikle de kişisel özellikler ve iş tanımı) yakından bakmanız ve işin gerekliliklerini nasıl karşıladığınızı belirlemeniz gerekir.

**İş dışındaki deneyimlerinizden yararlanmayı unutmayın.**

Örn.: Eğer inisiyatif alabilen ve kararlı birini aradıkları görülüyorsa, yurtdışı seyahatlerinde kazandığınız deneyimleri, bu niteliklerinizi gösteren güçlü bir kanıt olarak sunabilirsiniz.



EN İYİ HAZIRLANMIŞ ADAY

# SİZE AVANTAJ SAĞLAYAN HAZIRLIK

## 2. ADIM: HAZIRLIK



Bir takım hikâyeler ve örnekler hazırlayın. Deneyimli bir aday olarak görünmek istiyorsanız, hikâyeler ve örneklerden yararlanmanız kesinlikle hayati önem taşıyor.

Hikâye veya örnek için izlenecek formül şudur:

**Birinci Cümle**: Sorunun ne olduğunu açıklayın.
**İkinci Cümle**: Ne yaptığınızı açıklayın.
**Üçüncü Cümle**: Sonucu açıklayın.

Örn.:

"*Mevcut görevime geldiğimde tedarikçilerle ilişkilerimizde büyük sorunlar yaşıyorduk.*" *(Sorun)*

"*Tedarikçlerle iletişimi geliştirmeyi amaçlayan düzenli toplantılar ayarladım.*" *(Ne yaptığınız)*

"*Şimdi çok daha iyi ilişkilerimiz var ve teslimatlarla ilgili çok daha az sorun yaşıyoruz.*" *(Sonuç)*

EN İYİ HAZIRLANMIŞ ADAY



# SİZE AVANTAJ SAĞLAYAN HAZIRLIK

## 3. ADIM: PROVA

Prova yapın, prova yapın, prova yapın.

**Neden?**
Örnekleriniz hakkında nasıl konuşacağınızın provasını yapmak çok önemlidir. Mülakatlar genellikle streslidir ve stres altındayken her zamankine göre daha az anlaşılır olabiliriz. Bir barda arkadaşlarınıza rahatça ve özgüvenle söyleyebileceğiniz şeyler, avuçlarınız terlediğinde ve kalbiniz hızla çarparken ağzınızdan kolayca çıkmaz.

**Nasıl?**
Örneklerinizi yüksek sesle anlatma pratiği yapın. Bu önemlidir çünkü:

- Hikâyelerinizi anlatmaya alışmanıza yardımcı olur.
- Gerçekte kullanmak istediğiniz ifadeleri test etmenizi sağlar.

EN İYİ HAZIRLANMIŞ ADAY

# NE GİYMELİ (NE GİYMEMELİ)



**1. Kural** **İyi giyinin.** Bazı mülakatçılar ayakkabılarınızın cilalı olmamasından yola çıkarak sizin hakkınızda her türlü sonuca varabilir. İyi giyinmek farklı kurumlarda farklı anlamlara gelir (*bkz. 2.* Kural).

**2. Kural** **Uyum sağlayın.** Görüşmeyi yapanlar kendilerine (belki de bilinçsizce) şu soruyu sorar: "Bu kişi buraya uygun mu?" Bu soruya verecekleri cevap da kısmen ne giydiğinize bağlıdır. Bazı kurumlarda insanlar şık takım elbiseler giyer; diğer kurumlar ise daha rahattır. Bu yüzden, mümkünse, mülakatın bir hafta kadar öncesinde, gün başında veya sonunda, insanların işte ne giydiğini görmek için binanın dışında bekleyin.

**3. Kural** **Rahat olun.** Rahat hissettirmeyen yeni bir takım elbise/gömlek/bluz giymekten daha kötü bir şey yoktur. Mülakatlarda sadece rahat hissettiğiniz kıyafetleri giyin.

EN İYİ HAZIRLANMIŞ ADAY

# MEKÂNA ULAŞIM

**Önceden ziyaret edin**
Mülakat yapanlar geç gelen adaylara pek sıcak bakmaz. Bu nedenle yolu önceden denemek gerekir. Randevunuz sabah dokuzdaysa, test sürüşünüzün de aynı saatte olduğundan emin olun; yoğun saatlerde yolculuk daha uzun sürer.

**Bir kahve dükkânı bulun (Bar DEĞİL)**
Deneme yolculuğunuzu yaparken yakınlarda bir kahve dükkânı arayın. Bu durumda, erken gelirseniz vakit geçirebileceğiniz bir yeriniz olur. (Bazı görüşmeciler, görüşmeden yarım saat önce gelirseniz sinirlenebilir.)
Yakınlardaki bir bara gitme hatasını yapmayın; limonata bile içmiş olsanız, sigara ve alkol kokusuyla dışarı çıkarsınız.



EN İYİ HAZIRLANMIŞ ADAY

# MEKÂNDA

**Resepsiyoniste nazik davranın**
Bazen görüşmeciler resepsiyoniste adaylar hakkındaki görüşünü sorar. Bazen de resepsiyonist bunları bildirmenin bir yolunu bulur ("Gri takım elbiseli adam biraz kaba davrandı"). Bu nedenle, resepsiyon personeline mülakat kurulunun bir parçasıymış gibi davranın.

**Önceden lavaboya uğrayın**
Sadece bariz sebeplerden dolayı değil, aynı zamanda görünüşünüzü kontrol etmek için... Saçınız ve makyajınız yola çıktığınız zamanki gibi görünüyor mu? Kravatınız olması gerektiği yerde mi (yoksa fark edilmeden omzunuzun üzerinden uçup gitmiş mi)?



EN İYİ HAZIRLANMIŞ ADAY

# HOLLYWOOD TUTUMU



Aktör George Clooney, Hollywood'da seçmelere umutsuzca bir çırpınışla giren çok sayıda aktör olduğunu düşünüyor: Rolü almak için çok istekliler. Clooney'e göre rol, odaya şu tavırla giren aktöre teklif ediliyor: "Ben mükemmel biriyim. Sen bana, benim sana ihtiyacım olduğundan daha çok ihtiyaç duyuyorsun."

İş görüşmelerinde de durum aynıdır. Bir arkadaşınızın şöyle dediğini duymuş olabilirsiniz:

"İstemediğim bir işe başvurdum. Mülakat sırasında çok rahattım ve sonunda bana pozisyonu teklif ettiler."

Doğru tutumu geliştirmenize yardımcı olmak için aşağıdakileri düşünün:

- **Görüşmeyi yapanlar da gergin olabilir.** Birçok işveren, işte yetersiz olduğu ortaya çıkan birini işe almaktan korkar.
- **Bu kitabı okuyup verilen ipuçlarını uyguladıysanız, adayların büyük çoğunluğundan daha iyi şekilde mülakata hazırlanmış olursunuz.**

EN İYİ HAZIRLANMIŞ ADAY

# SİNİRLERİNİZİ KONTROL EDİN

Hatırlanması gereken ilk şey, iş görüşmesinden önce **hemen herkesin gergin olduğudur** ve buna yarıştığınız adaylar da dahildir.

Ayrıca şunu da unutmayın; göründüğünüzden daha gergin hissediyorsunuz. Mülakat yapanlar kalbinizin hızla çarptığını veya midenizin bulandığını göremez. Normalden daha fazla kızardığınızı veya terlediğinizi hissedebilirsiniz, ancak mülakat yapanların büyük çoğunluğu bunu fark etmez.

İlginçtir ki, **biraz gergin görünen bir aday bazı mülakatçılara daha hoş görünür**, çünkü bu onun mülakatı ciddiye aldığını gösterir.



EN İYİ HAZIRLANMIŞ ADAY

# SİNİRLERİNİZİ KONTROL EDİN



Mülakat öncesinde şunları deneyin:

- 10'a kadar sayarak burnunuzdan derin bir nefes alın. Sonra 10'a kadar sayarak ağzınızdan nefes verin. Bunu bir dakika boyunca tekrarlayın; boynunuzu ve omuzlarınızı gevşetmeye konsantre olun. Bunu otobüste, trende veya aracınızda otururken yapabilirsiniz.
- Sesinizi gevşetmek için mırıldanmayı veya yüz kaslarınızı gevşetmek için abartılı şekilde esnemeyi deneyin. Bunu, mülakatın yapıldığı binaya yürürken yapabilirsiniz.
- Omuz kaslarınızı gevşetmek için: Yumruk yapın, sıkın, sonra gevşetin.

Bazı adaylar, mülakatı, **mülakatı yapan kişi ile eşit statüye sahip oldukları bir toplantı** gibi görmenin faydalı olduğunu düşünür. Bazı adaylar ise sosyal bir ortamda olduklarını ve amaçlarının **insanları etkilemek ve diğer insanları (görüşmecileri) rahatlatmak** olduğunu düşünerek rahatlar.



# MÜLAKAT

MÜLAKAT

# ODAYA GİRİŞ YAPMAK

## YAPILMASI GEREKEN ÜÇ ŞEY

Yapılan çalışmalar, mülakatın başında odaya girdiğinde üç şeyi yapan adayların, yapmayan adaylardan ortalama olarak daha yüksek puan aldığını gösteriyor. Bu üç şey şunlardır:

1. **Gülümsemek**
2. **Görüşmecilerle göz teması kurmak**
3. **El sıkışmak**



MÜLAKAT



# GİRİŞ YAPMAK

## BUNLAR NEDEN ÖNEMLİ?

- Birçok görüşmeci, aday hakkındaki kararını görüşmenin ilk dakikalarında verir. Daha sonra görüşmenin geri kalanını ilk yargılarını destekleyecek kanıtları arayarak geçirir. Buna boynuz/hale etkisi denir. (Kötü başlayan adayın şeytan gibi boynuzları çıkıyor, sonra da jürinin gözünde hiçbir şeyi doğru düzgün yapamıyor; iyi başlayan adayın ise başının üstünde bir hale beliriyor gibi.)
- Gülümsemek "Kendime güveniyorum" ve "Burada olmaktan memnunum" anlamına gelir. Mülakat yapanların çoğu bu tutumu görmek ister. **Yüzünüzde bilinçli bir gülümseme olması, aynı zamanda endişeli bir ifadeyle içeri girmenizi engeller.**
- **Göz teması kurmak güven göstergesidir;** sizinle mülakat yapanlar arasında bir sıcaklık yaratmaya başlar ve güvenilir bir insan olarak görülmenizi sağlar.



# GİRİŞ YAPMAK

## EL SIKIŞMAK

- El sıkışma konusunda dikkatli olmalısınız. Odaya dalıp, şaşkın mülakatçılara doğru karate yapar gibi elinizi uzatıp aşırıya kaçmayın.
- Mülakat yapacak kişilere doğru yürürken elinizi hafifçe kaldırmanız daha uygun olur. Onlar da hareketinizi anlarsa sizinle el sıkışır, anlamazlarsa da kimse fark etmeden elinizi indirebilirsiniz.
- Eğer bir şey taşıyorsanız bunu sol elinizde tutun ki el sıkışmak için sağ eliniz serbest kalsın. Bu şekilde çantanın/dosyanın/evrağın garip şekilde elden ele taşınmasının önüne geçersiniz.
- Arkadaşlarınız ve ailenizle el sıkışmayı deneyerek onlardan geribildirim isteyin. Bu şekilde *soğuk* ya da *kemik kırıcı* şekilde el sıkışmadığınızdan emin olursunuz.

MÜLAKAT

# VÜCUT DİLİ

## KENDİNİZ OLUN



Vücut diliniz önemlidir. "Amatör psikolog" rolünü oynamayı seven mülakatçılar sizi yakından inceler. Diğer görüşmeciler de belki bilinçsizce bundan etkilenir.

Mülakatlarda püf noktası **mümkün olduğunca kendiniz gibi olmaktır**. Bunun nedeni de kendiniz olduğunuzda akıcı ve anlaşılır olmanızdır. Örneğin arkadaşlarınızla sohbet edip görüşlerinizi ifade ederken muhtemelen hiç sorun yaşamıyorsunuz.

# VÜCUT DİLİ

## ELLERİNİZİ SERBEST BIRAKIN

Mülakat sırasında kendiniz olmak, ellerinizi doğal şekilde kullanmanız demektir.

Bazı insanlar, rahat, sakin ve kontrollü görünmek için ellerinizi kontrol altında tutmanızı savunur. **Bu bir hatadır** çünkü gerçekte sizi yapmacık ve yapay gösterebilir.

Ayrıca, ellerinizi kontrol etmeye çalışmanız, mülakatta aşırı yüklü olan beyninize, endişelenmesi gereken bir sinyal daha göndermeniz anlamına gelir. Bu tür sınırlayıcı hareketler çok az kişide görüldüğü için, en uygun seçenek ellerinizi serbest bırakmaktır.



MÜLAKAT

# VÜCUT DİLİ

## ÇOCUK OLMAYIN

İnsanlar gergin olduğunda, özellikle de odadaki diğer insanların kendilerinden daha güçlü olduğunu hissettiğinde, "çocuk pozu"na girebilir.

Bu da dizleriniz bir arada, ayaklarınız paralel ve belki de sandalyenin altına sıkıştırılmış şekilde oturduğunuz zaman ortaya çıkar. Elleriniz kucağınızda ve başınız hafifçe aşağıdadır. Omuzlarınız öne ve içe doğru eğiktir. Kibar ve itaatkâr bir çocuğun azarlandığı izlenimi yaratır.

Baskı altında ve resmi bir durumda bu pozisyona girmenizin nedenlerinden biri, çocuk pozuna çok benzer bir halde, kibar bir şekilde, ayaklarınız ve dizleriniz bir arada, elleriniz kucakta oturarak başlamanız olabilir. **Bu ilk bakışta resmi görünse de kaygılı hissediyorsanız bu pozisyondan çocuk pozisyonuna geçmek çok kolaydır.**





MÜLAKAT

# VÜCUT DİLİ

## DURUŞ

**Bacak bacak üstüne atın**
Çocuk pozundan kaçınmak için bir yöntem, bacak bacak üstüne atmak ve ellerinizi bacağınızın üzerine koymaktır. Bu pozisyonda dik ve sandalyenizde iyice geriye yaslanmış şekilde otururusanız, kendinize güvenli ve profesyonel görünürsünüz.

**Ellerinizi masadan uzak tutun**
Genellikle masaya yaslanmak veya ellerinizi masanın üzerine koymak iyi bir fikir değildir. Mülakat kurulu, kendi alanlarına girdiğinizi düşünebilir.

**Çay? Kahve? Su?**
Genellikle fincan ve tabaklarla gelen içecekleri kibarca reddetmek en iyisidir; eğer gerginseniz elinizin titremesi ve içeceklerin dökülmesi olasıdır. Ancak, boğazınız kuruysa bir bardak su faydalı olabilir.



MÜLAKAT



# VÜCUT DİLİ

## HERKESLE GÖZ TEMASI KURUN

1. **Durum** – Mülakat kurulundaki bir üye, genellikle diğerlerinden daha arkadaş canlısı görünür. Bu bazen bilinçli bir iyi polis/kötü polis oyunu olabilse de nasıl tepki verdiğiniz konusunda dikkatli olmanız gerekir.
2. **Muhtemel tepkiniz** – Özellikle mülakat gibi stresli bir durumda doğal insan tepkisi, sizinle ilgilenen kişilerle göz teması kurmaktır.
3. **Sonuç** – Dikkatli olmazsanız, tüm yanıtlarınızı ilk cevabınızda tökezlerken size cesaretlendirici bir şekilde gülümseme gafletinde bulunan, kibar görünümlü üyeye yöneltirken bulabilirsiniz kendinizi. Çok geçmeden, kibar üyenin gözlerine takılı kalırsınız ve bu da hem ona rahatsızlık verir hem de diğer üyeler onlara değer vermediğinizi düşünür.
4. **Çözüm** – Bütün üyelerle göz teması kurun. Bir soru sorulduğunda, ilk önce soruyu soran kişiye yönelmelisiniz. Cevabınız uzunsa, devam ederken diğer görüşmecilere de bakmanızda bir sakınca yoktur.

# MÜLAKATI YAPAN KİŞİNİN VÜCUT DİLİ

Mülakatı yapan kişinin vücut diline dikkat edin.

- Özellikle de soruları yanıtlarken görüşmecinin ne kadar süre konuşmanız gerektiği konusunda verdiği ipuçlarına dikkat edin
- Görüşmeyi yapan kişi hızla başını sallayarak "hı hı" diyor veya gözlerinde donuk bir ifadeyle bakıyorsa, muhtemelen fazla konuştunuz demektir.
- Görüşmeyi yapan kişi tekrar tekrar "Bunun hakkında biraz daha bilgi verebilir misiniz?" diyorsa bu durumda cevaplarınız muhtemelen çok kısa kalıyor demektir.



MÜLAKAT



# SORULARI CEVAPLAMAK

## ALTIN KURAL

Mülakatlarda altın kural, her soruyu, mülakat ekibine sizin bu işe neden uygun olduğunuzu gösteren somut bir örnek verme fırsatı olarak değerlendirmektir.

Bunun için yapmanız gerekenler:

- Mülakat öncesinde hazırlamış olduğunuz **hikâyeleri ve örnekleri** kullanmak (yaptığınız şey/aldığınız sonuç formülü için 19. sayfaya bakınız)
- Hazırlamış olduğunuz örnekler hakkında konuşmak için, **uygun fırsatları kollamak**

MÜLAKAT



# SORULARI CEVAPLAMAK

## TEKRARLAMAK

"***Soruyu tekrarlayabilir misiniz lütfen?***"

- Birçok aday, mülakat yapan kişiden soruyu tekrarlamasını isterken kendini garip hisseder. Böyle hissetmemelisiniz. Adayın mülakat yapan kişiden soruyu tekrarlamasını veya ayrıntılandırmasını istemesi son derece olağandır.
- Ancak mülakat sırasında bunu bir iki kereden fazla yapmak durumunda kalırsanız, bu bir sorun olabilir.
- İngiltere'deki büyük işverenlerden biri, soru hakkında açıklama isteyen adaylara daha yüksek puan veriyor. Bunun nedeni de bu adayların aktif dinleme becerisine sahip olduğuna inanmaları...

MÜLAKAT



# SORULARI CEVAPLAMAK

## FIRSAT KOLLAMAK

Aşağıdaki soruları, deneyiminiz ve başarılarınızla ilgili temel noktaları örneklendirerek, gereken şekilde nasıl yanıtlarsınız?

"*Bize şimdiki işinizden bahseder misiniz?*"

"*İş arkadaşınızla yaşadığınız sorunu nasıl çözerdiniz?*"

"*Güçlü yönleriniz neler?*"

"*Zayıf yönleriniz neler?*"

"*Bu işi neden istiyorsunuz?*"

MÜLAKAT



# SORULARI CEVAPLAMAK

## MEVCUT İŞİNİZ

**Tuzaklar**

*"Bize şimdiki işinizden bahseder misiniz?"*

Tehlike şu ki, henüz mülakatın havasına girmediğiniz için, aceleyle veya çok fazla konuşarak cevap verebilirsiniz; tüm görevlerinizi sıralayıp, iş tanımınızın üçüncü sayfasındaki 24. ve 25. maddeleri hatırlamaya çalışıyorken de cevaplarınız uzar.

**Bu sorunun genellikle mülakatın başlarında sorulacağını unutmayın.** Boynuz/hale etkisi nedeniyle uygun cevabın hazırlanıp prova edilmesi önemlidir.

MÜLAKAT

# SORULARI CEVAPLAMAK



## MEVCUT İŞİNİZ

*"Bize şimdiki işinizden bahseder misiniz?"*

**Bu soruya nasıl cevap verilir?**

İşinizle ilgili tüm detayları vermekten kaçının. Unutmayın ki mülakattaki amacınız kendinizi pazarlamak ve kurula güçlü yönlerinizi açıklamaktır. Rolünüzü özetleyen bir cümle kurun:

"Muhasebe ekibini yönetiyorum."

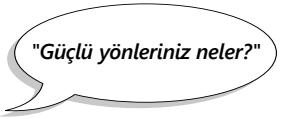
Daha sonra güçlü yönlerinizden birini gösteren bir hikâye veya örnekten bahsedin:

"Bu işte oldukça hoşuma giden şeylerden biri de muhasebe ekibinin profilini yükseltebilmem oldu. Geldiğimiz noktada, sadece rakam hesabı yapan kişilerden daha fazlası olarak görülüyoruz. Eskiden kurum içinde biraz geri planda kalıyorduk, ama şimdi çok farklı konularda katkıda bulunmaya davet ediliyoruz."



# SORULARI CEVAPLAMAK

## GÜÇLÜ YÖNLER




**Tuzaklar**

Burada kaçınmamız gereken iki tuzak bulunuyor:

1. Kendinizi överken rahatsızlık hissedip, yetersiz şekilde cevap vermek:

   "*Sanırım kendimi organize etmekte oldukça iyiyim.*"

2. Hiçbir destekleyici kanıt vermeden, kendiniz hakkında çok fazla fikir beyan etmek:

   "*İnsanlarla iyi geçiniyorum, son derece iyi organize oluyorum, çok güvenilirim ve her zaman inisiyatif alabiliyorum.*"

MÜLAKAT



# SORULARI CEVAPLAMAK

## GÜÇLÜ YÖNLER

**Bu soruya nasıl cevap verilir?**

*"Güçlü yönleriniz neler?"*

- Kendinize güvenli şekilde, sahip olduğunuz **üç güçlü yönden** bahsedebilirsiniz.
- İşin püf noktası, cevabınızı **iş açısından önemli** olduğunu bildiğiniz niteliklerle ilişkilendirmek ve destekleyici kanıtlara yer vermektir.

Örn.: *"Özellikle üç konuda güçlü olduğuma inanıyorum: Birincisi, çok farklı kişilikteki insanlarla anlaşabiliyorum; ikincisi, çok iyi organize oluyorum; üçüncüsü de inisiyatif alıp çalışma konusunda iyiyim. Bunların her birine kısa bir örnek vermek gerekirse..."*

# SORULARI CEVAPLAMAK

## ZAYIFLIKLAR

*"Zayıf yönleriniz neler?"*

**Tuzaklar**

Buradaki tehlikeler şunlardır:

1. Hiçbir zayıf noktanızın olmadığını iddia etmek (mülakat yapanların sizin öz farkındalığı olmayan bir egoist olduğunuzu düşünmesine yol açar).
2. Onları endişelendirebilecek bir zayıflıktan bahsetmek:

   "İşleri zamanında yetiştirmek konusunda yetersizim."





# SORULARI CEVAPLAMAK

## ZAYIFLIKLAR




**Bu soruya nasıl cevap verilir?**

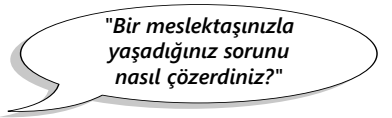
- **İki zayıflığınız olsun** - İlk zayıflığınızı tanımladığınızda, bazı kurullar sizden bir tane daha tanımlamanızı ister; bunun nedeni kısmen ilk zayıflığınızı özellikle mülakat için "hazırlamış" olmanızdan şüphelenmeleridir.
- **Bunların kurulu gereksiz yere endişelendirmeyecek şeyler olduğundan emin olun** - işe bağlı olarak, bazı zayıflıklar diğerlerinden daha kabul edilebilirdir. Bir sekreter, şunu söyleyerek sıyrılabilir: "Bazen işleri devretmeyi zor buluyorum; çoğu zaman işleri kendi başıma yapmayı tercih ediyorum. Bu şekilde işin istediğim gibi yapıldığından emin oluyorum." Açıktır ki bu açıklama üst düzey bir yönetici için hiç de uygun olmaz.
- **Zayıflıklarınızın nasıl üzerinden gelmeye çalıştığınızdan bahsedin** - açıklamalarınızın sorun teşkil etmemesini sağlamak için. "Oldukça hızlı iş yaparım ve bazen birkaç dakika ayırıp konu hakkında etraflıca düşünmeden işi bitirmeye çalışıyorum. İşe başlamadan önce, planlamaya biraz daha fazla zaman harcamak için kendimi disipline etmeyi öğreniyorum."

MÜLAKAT



# SORULARI CEVAPLAMAK

## ZOR MESLEKTAŞ




**Tuzaklar**

Buradaki tuzaklar şunlardır:

- Bir dizi basmakalıp ifadeyle cevap vermek:

  "*İnsanlara karşı nazik ve adil olmanın önemli olduğunu düşünüyorum. Doğru iletişim de çok önemli.*"

- Varsayımsal bir cevap vermek:

  "*Onlara makul davranır ve neden zorluk çıkardıklarını anlamaya çalışırdım.*"

MÜLAKAT



# SORULARI CEVAPLAMAK

## ZOR MESLEKTAŞ

***"Bir meslektaşınızla yaşadığınız sorunu nasıl çözerdiniz?"***

**Bu soruya nasıl cevap verilir?**

"Nasıl yapardınız..." türü bir soruyla karşı karşıya kaldığınızda, bu soruyu geçmişte benzer durumlarla nasıl başa çıktığınıza dair bir örnekle cevaplandırın.

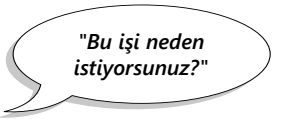
- Varsayımsal bir görüşten ziyade, **gerçek hayattan verilen bir örnek her zaman daha uygundur;** varsayımsal görüş, katıldığınız eğitim kursları veya okuduğunuz kitaplardan öğrendiğiniz bilgileri papağan gibi tekrarlıyormuşsunuz gibi algılanabilir.

Bu örnekte şunu söyleyebilirsiniz: "Bu onların zorluk çıkarma şekline bağlı. Ancak, bir örnek vermek gerekirse, son işimde oldukça talepkâr ve anlaşılması zor olan biriyle çalıştım. Onunla başa çıkmanın en iyi yolunun, ilişkimize daha fazla sahip çıkmak olduğunu öğrendim ve sonrasında çoğu zaman iyi geçindik. Ancak öfkesini benden çıkarmaya çalıştığını hissettiğim zamanlarda da kendisine karşı her zaman dik durdum."



# SORULARI CEVAPLAMAK

## NEDEN BU İŞ?




**Tuzaklar**

Burada, gerçekte işe başvurma nedenlerinizden biri olsa da, mülakatı yapanların hakkınızda olumsuz bir görüş oluşturmasına neden olabilecek cevaplardan kaçınmanız gerekiyor.

Örn.: Bu işi istemenizin sebebi şunlar olabilir:

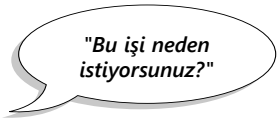
- Yaşadığınız yere yakın
- Mevcut patronunuzdan bıktınız
- İşten çıkarıldınız veya çıkarılacaksınız

**Bu nedenlerin hiçbiri mülakat heyetini etkilemez.**



# SORULARI CEVAPLAMAK

## NEDEN BU İŞ?




**Bu soruya nasıl cevap verilir?**

- **Mülakat heyetinin ilgisini en çok çekecek nedeni seçin.** Evden işe gidiş süresinin kısalığından bahsetmeniz muhtemelen bu açıdan faydalı olmaz.
- Unutmayın yeni bir kuruma katılmak bir bakıma yeni bir aileye katılmak gibidir. Potansiyel yöneticiniz de büyük ihtimalle mülakat kurulunda yer alır ve sizin kendileri için çalışmaya istekli olduğunuzu duymak ister.
- Bunun anlamı başvuru sebebiniz hakkında yalan söylemek değildir. **Gerçekte, bir işe başvurmanın genellikle birden fazla nedeni vardır.**
- **Kurulun hoşuna gideceğini bildiğiniz nedene odaklanın.** Örneğin çok fazla deneyimli olduğunuz ve yapmaktan keyif aldığınız bir iş türü olduğunu söyleyebilirsiniz.



**Önemli İpucu: Hevesli görünün.** Konu hakkında deneyimli, aynı zamanda da hevesli bir aday her zaman öne çıkar. Hevesli olmanız size, eşit nitelikli diğer adaylara göre avantaj kazandırır.

MÜLAKAT



# SORMANIZ GEREKEN SORULAR

## NEDEN SORU SORMAK GEREKİYOR?

"*Mülakatta iş hakkında bilgi almak için soru sormalı mıyım?*"

HAYIR! Akıllı adaylar, sordukları soruların kendilerini öne çıkarmak ve neden en iyi aday olduklarını göstermek için fırsat olduğunu bilir.

Mülakatı yapanlar, genellikle mülakatın sonuna doğru "Bize sormak istediğiniz bir şey var mı?" diye sorduğunda yapılacak ilk şey, gerçekte buna vakitleri olup olmadığını ölçmektir. Birkaç aday daha görmek için programın gerisinde kalmış olabilirler. Vücut dillerinden ve soruyu sorma şekillerinden, söylemenizi umdukları şey "HAYIR" ise, bu durumda "Hayır, seçim sürecinde sorduğum tüm sorulara cevap aldım, teşekkür ederim" demeniz daha uygun olur.

Ancak, sorulara vakit ayırabilecekleri izlenimini edinirseniz, burada üç kategori bulunuyor:

- **Kötü sorular**
- **Vasat sorular**
- **Mükemmel sorular**



# SORMANIZ GEREKEN SORULAR

## KÖTÜ SORULAR

Kötü sorular genellikle cevabını bilmeyi gerçekten istediğiniz sorulardır. Sorun şu ki, çoğu zaman hakkınızda olumsuz bir fikir oluşmasına neden olur ve sizi ön plana çıkarmazlar. Kötü soru örnekleri şunlardır:

"*Esnek çalışma sisteminiz var mı?*"

"*Yıllık kaç gün iznim var?*"

Bu tür sorular soran adaylar işvereni gerer; işin kendisinden çok avantajlarla ilgilendiğiniz olduğunuz izlenimi yaratır. Gerçekten yetersiz adaylar ise, iş açıklamasını yeterince okumadıklarını gösteren sorular sorar.





# SORMANIZ GEREKEN SORULAR

## VASAT SORULAR

Vasat sorular da cevaplarını bilmek istediğiniz sorulardır. Ancak, kötü sorulara göre daha iyi bir izlenim yaratmanızı sağlarlar.

Vasat soru örnekleri şunlardır:
"*Kurum içinde ne tür eğitim ve gelişim fırsatları var?*"
"*Terfi şansına sahip olabilmem için ne kadar süre görevde kalmam gerekiyor?*"

Bu soruların kendi başına hiçbir sakıncası olmasa da mülakat heyetini gerçekten etkileyecek daha iyi sorular bulunuyor.

MÜLAKAT



# SORMANIZ GEREKEN SORULAR

## MÜKEMMEL SORULAR

Mükemmel sorular, sizi mülakat yapan kişiler nezdinde ön plana çıkaran sorulardır.

Mükemmel sorular mülakat heyetine sizinle ilgili beğenecekleri şeyler anlatır.

Mükemmel sorular, **inisiyatif alabilen, azimli ve hevesli** bir insan olduğunuzu gösterir.

Örn.:

*"Ürününüzü daha etkili şekilde pazarlamak için bazı yöntemler üzerine düşünüyordum. Geçmişte bu yöntemlerden bazılarını kullandım ve iyi sonuçlar aldım; bunun gibi yeni fikirler departmanda dikkate alınıyor mu?"*

*"Son işimde proje yönetme deneyimimden gerçekten keyif aldım. Bu rolde belli bir projeyi üstlenme fırsatım olacak mı?"*

**İyi bir sorunun sırrı, işte nasıl performans göstereceğiniz hakkında söyleyecek bir şeyiniz olması ve sonrasında bunu bir soruya dönüştürmenizdir.**

MÜLAKAT



# SORMANIZ GEREKEN SORULAR

## SORULARIM NEDEN ÖNEMLİ?

- Sorularınız önemlidir çünkü bunlar genellikle mülakatta söylediğiniz son sözlerdir. **İlk izleniminiz ne kadar önemliyse, görüşmecilerde bıraktığınız imaj da o derece önemlidir.**
- Sadece iyi sorular sormakla yetinirseniz, mükemmel sorular soran başka bir adaya işi kaptırma riskiyle karşı karşıya kalırsınız.

Peki, cevabını gerçekten merak ettiğiniz soruları ne zaman sorarsınız?

**Size iş teklif edildikten sonra!** Bu aşamada artık diğer adaylarla rekabet etmediğiniz için, artık kendinizi pazarlamanız gerekmiyor. İş teklif edildiğinde, şöyle bir şey söyleyebilirsiniz:

"Bana bu işi teklif ettiğiniz için çok mutlu oldum. Şartlar ve koşullar hakkında birkaç şeyi öğrenebilir miyim?..."

MÜLAKAT



# MÜKEMMEL ADAY DEĞİLSENİZ

## SORUNLARLA BAŞA ÇIKMAK İÇİN ÜÇ YOL

Çoğu aday işe tam olarak "uyumlu" değildir. İşverenin başvuru sahiplerinde aradığını söylediği şeylerden yoksun olabilirsiniz ya da geçmişte veya yaşam tarzınızda bazı işverenleri rahatsız edebilecek bir konu olabilir.

Bunu çözmenin üç yolu vardır:

1. **Kendiliğinizden bilgi vermeyin.**
2. **Eğer biliyor veya soruyorlarsa, iyi bir cevabı hazır bulundurun.**
3. **Sormaktan korktukları soruların cevaplarını onlara verin.**

# MÜKEMMEL ADAY DEĞİLSENİZ

## SORUNLARLA BAŞA ÇIKMAK İÇİN ÜÇ YOL

### 1. Kendiliğinizden bilgi vermeyin

İşveren sorunlu konu hakkında bilgi sahibi değilse ve sormuyorsa, **hoşlanmayacaklarını bildiğiniz bilgileri gönüllü olarak vermek genellikle iyi bir fikir değildir.**

Bu sahtekârlık değildir; mülakatlarda gerçekleşen karşılıklı ikna sürecinin normal bir parçasıdır. Mülakat yapanların, adaylara, kurum hakkında kendilerini caydıracağını bildikleri şeyleri söylemediğinden emin olabilirsiniz.





# MÜKEMMEL ADAY DEĞİLSENİZ

## SORUNLARLA BAŞA ÇIKMAK İÇİN ÜÇ YOL

**2. Eğer biliyor veya soruyorlarsa, iyi bir cevabı hazır bulundurun**

Mülakat yapan kişilerin başvuruda zayıflık olarak görüp sormak isteyeceği şeyleri tahmin edin ve cevabınızı hazır bulundurun.

Örn.: Yöneticilik sorumlulukları gerektiren bir işe başvuruyorsanız ve daha önce personel yönetimi deneyiminiz yoksa, şunları söyleyebilirsiniz:

"Henüz resmi olarak personel yönetimi deneyimim yok; ancak bir personel yöneticisinin ihtiyaç duyduğu tüm becerileri geliştirdim.

Örneğin, gönüllü olarak belli gruplara liderlik ettim; son işimde geçici çalışanları idare ettim ve yeni personeli eğittim. Ayrıca iş arkadaşlarımı ve müşterilerimi gereken şekilde nasıl idare edeceğimi öğrendim. Bunun üstüne, personel yönetimi konusunda bazı kısa kurslar aldım.

Dolayısıyla, resmi bir personel yöneticiliği görevim olmasa da, bir yöneticinin ihtiyaç duyduğu tüm becerileri kullandım."



# MÜKEMMEL ADAY DEĞİLSENİZ

## SORUNLARLA BAŞA ÇIKMAK İÇİN ÜÇ YOL

**3. Sormaktan korktukları soruların cevaplarını onlara verin**

Geçmişiniz veya deneyiminizle ilgili bazı konular, bazı işverenleri endişelendirebilir.

Örn.: Bazı işverenler küçük çocukları olan bekar bir ebeveyne iş teklif etme konusunda temkinlidir. Endişeleri, bekar bir ebeveynin çocuklarını almak için erken ayrılmak zorunda kalması veya hasta çocuklarına bakmak için kısa süreli izin alma eğiliminde olmasıdır.

**Dikkat edilmesi gereken iki husus:**

- İşverenlerin bir kişiye ebeveyn olması nedeniyle ayrımcılık yapması yasadışıdır.
- Eğer bir ebeveynseniz, bu şekilde düşünen bir işveren için çalışmayı tercih etmeyebilirsiniz.

MÜLAKAT



# MÜKEMMEL ADAY DEĞİLSENİZ

## SORUNLARLA BAŞA ÇIKMAK İÇİN ÜÇ YOL

**3. Sormaktan korktukları soruların cevaplarını onlara verin** (devamı)

Bir an için küçük çocuklarınız olduğunu ve mülakatı yapanların bunu bildiğini varsayalım. İşi gerçekten istiyorsunuz ve onların sizin ebeveyn olmanızdan bilinçli veya bilinçsiz olarak etkilenmesini istemiyorsunuz.

Peki bunu nasıl çözersiniz?

Mülakat sırasında çocuk bakımı konusunda yaptığınız mükemmel düzenlemelerden bahsetmek için bir yol bulun:

"Organizasyon becerilerimin örneklerinden biri, çocuklarım için gerçekten iyi bir çocuk bakımı sistemi kurmuş olmamdır. Ben geç saatlere kadar çalıştığımda, çocuklarıma bakmaktan çok mutlu olan mükemmel bir kreş bulmayı başardım. Ayrıca annem yakında yaşadığı ve çocuklar hastalandığında baktığı için de şanslıyım."

MÜLAKAT

# KENDİNİZİ ÖVMEK



**Sorun**
Bazı adaylar, övünen biri olarak algılanma korkusuyla, mülakatta kendilerini pazarlamakta zorluk yaşar. Mülakat kuruluna bu işe neden uygun oldukları konusunda tüm gerekçeleri anlatmadan ayrılma riskini göze alırlar.

**Çözüm**
Uygulamada sorun genellikle ne kadar mükemmel olduğunuz hakkında **iddialar** yerine **örneklere** ağırlık verilerek giderilebilir. Mülakat kuruluna, son birkaç yılda karşılaştığınız zorlukları nasıl çözdüğünüzden bahsedin ve bırakın sizin adınıza verdiğiniz örnekler konuşsun. Burada biraz mizah da katabilirseniz faydalı olur.

MÜLAKAT

# KENDİNİZİ ÖVMEK



## ÖRNEK

**Soru**
*"Bize güçlü yönlerinizden bahsedin."*

**Övünen cevap**
*"İyi organize olurum ve mükemmel bir ekip oyuncusuyum."*

**Size kazandıracak cevap**
*"İyi organize olduğuma inanıyorum; kısa sürede birkaç büyük konferans organize ettim ve hepsi çok iyi geçti. Ayrıca iyi bir ekip çalışanı olduğumu söyleyebilirim; insanlarla birlikte çalışmayı çok seviyorum ve iş arkadaşlarım moral yükseltme konusunda iyi olduğumu söylüyor. Bunun sırrının düzenli çay ve bisküvi tedariği olduğunu söylemeliyim!"*

MÜLAKAT



# KAÇINILMASI GEREKEN DÖRT ŞEY

## 1. "BEN" YERİNE "BİZ" DEMEK

**Endişemiz**
Bazen bir başarıyı veya bir projenin nasıl başarıyla tamamlandığını anlatırken, kendimizi övüyor gibi görünmekten endişe ederek, "ben" yerine "biz" deriz.

**Sonuç**
"Biz" demenin dezavantajı, görüşmeyi yapanların projeye veya başarıya sizin özel katkınızın ne olduğunu anlamamasıdır.

Mülakatın odak noktasının siz ve başarılarınız olduğunu unutmayın ve bu nedenle de "ben" ifadesi kullanın.

MÜLAKAT

# KAÇINILMASI GEREKEN DÖRT ŞEY

## 2. GEÇ KALMAK

- Bu durum bazı mülakatçıları gerçekten rahatsız eder; genellikle gün boyu yoğun bir programları vardır.
- Tamamen sizin kontrolünüz dışında olan sebeplerden dolayı geç kalmış olsanız da görüşmeyi yapanlar sinirlenebilir.
- Yola mümkün olduğunca erken çıkın; geç kalırsanız gereken şekilde özür dileyin ve bunun nedenlerinin öngöremeyeceğiniz şeyler olduğunu açıkça belirtin.





# KAÇINILMASI GEREKEN DÖRT ŞEY

## 3. UYUM SAĞLAYAMAYACAK GİBİ GÖRÜNMEK

Giyim tarzınız işteki etkinliğinizi hiçbir şekilde etkilemeyeceği halde, iyi eğitimli mülakatçıların bile, kıyafetlere ve görünüme çok fazla önem vermesi şaşırtıcıdır.

Bazı kurumlarda, mülakat kurulu, dövmelere ve küpe dışındaki her tür piercing'e kötü bakar ve olumsuz karar verir. Diğer kurumlarda ise piercing olmadığı için notunuz düşürülebilir!

Genel olarak kurumda çalışan insanlara benzemeye çalışın.



# KAÇINILMASI GEREKEN DÖRT ŞEY

## 4. NEGATİF OLMAK

Herhangi bir konu hakkında olumsuz olmak, mülakat yapan kişileri son derece rahatsız edebilir.

Örneğin, mülakatı şu şekilde açtıklarında, "Yolculuğunuz iyi geçti mi?", karşılığında "Hayır. Trafik korkunçtu ve park yeri bulmak tam bir işkence oldu?" demeyin. Başlangıçta ağır bir atmosfer yaratır.



**Önemli İpucu:** Önceki patronunuzla olan ilişkiniz gibi önemli faktörler konusunda pozitif olmak daha önemlidir.

Eski yöneticinizi dünyanın en kötü insanı olarak görseniz de görüşmeyi yapan kişiler onu tanımadığı için, sizin olumsuzluğunuzu sadakatsizlik veya genel olarak yöneticilerinizle anlaşamadığınızın kanıtı olarak görebilirler.



# SUNUM

## TEHDİT DEĞİL FIRSAT

- Artık birçok mülakatta adaydan bir tür sunum yapması isteniyor; bu sunumlar çoğunlukla mülakat tarihinden önce size verilmiş olan bir konu üzerine olur.
- Adayların çoğu mülakatın sunum kısmından çekinir. Ancak gereken şekilde hazırlanırsanız kendinizi göstermek için bir şanstır, çünkü mülakatın kontrol edebileceğiniz tek kısmıdır. Tam olarak ne söyleyeceğinizi önceden planlayabilir ve prova edebilirsiniz.
- Mülakat yapanlar, kendinden emin ve profesyonel sunum yapabilen adaylardan etkilenir; çünkü mülakata giren birçok kişi, sunum yapmayı korkutucu bulur.

# SUNUM



## HAZIRLIK

1. **Odada hangi görsel yardımcıların bulunacağını** öğrenin. Tepegöz olacak mı? Akıllı tahta olacak mı? Veri projektörü olacak mı? Dizüstü bilgisayar olacak mı?

2. Ekipmanın çalışmaması durumuna karşı **bir acil durum planınız olsun**. Bunun için de en uygun çözüm genellikle slaytlarınızın kâğıt kopyalarını yanınızda götürmenizdir; her görüşmeci için bir set. Ekipman çalışsa bile olumlu bir intiba bırakırsınız.

3. Akıllı tahta kullanmayı planlıyorsanız, **yanınıza keçeli kalemler alın**; mülakat ve eğitim odalarındakiler ömürlerinin sonuna gelmiş durumda olabilir.

4. Sunumunuzun konusunun ne olduğunu ve ne kadar süre konuşmanız gerektiğini tam olarak anlamış olun.

MÜLAKAT

# SUNUM

## UYGULAMA



- Notlara göz atmamaya çalışın. Elinizde olsalar bile, en iyisi notlara bakmadan sunum yapmaktır. **Yeterince prova yaptıysanız, söylediklerinizi doğal ve sohbet havasında olur.** Notlarınıza ne kadar çok güvenirseniz, o kadar soğuk görünürsünüz.
- İlk cümlenizi ezberleyin. Sunum yapan birçok kişi konuşmasına başladıktan bir süre sonra rahatlasa da ilk anı çok zor bulur. İlk cümlenizi ezberleyip bunu kendinize güvenli ve sakin şekilde söylemek sizi rahatlatır.
- Bir cümleyi farklı şekillerde tekrarlayarak sesinizi çeşitlendirmeyi deneyin; farklı kelimeleri vurgulayın, farklı anlatım tarzları ve ses tonları kullanın.

MÜLAKAT

# SUNUM

## PROVA

- Sunumunuzu ezberleyene kadar tekrar tekrar yüksek sesle prova edin. Konuşmanızı aracınızda veya sokakta yürürken sessizce prova etmeyi deneyin.
- Sunumun iyi gittiğini önceden zihninizde canlandırın. Kendinizi dinleyicilerin önünde sakin ve kendinden emin hayal edin. Spor psikolojisi bize zihinsel görselleştirmenin etkin bir uygulama olduğunu söylüyor; genellikle hayal ederken yaptığımız şekilde davranırız.





# SUNUM

## İKNA EDİCİLİK

- **Konuşmak için ayağa kalktığınızda, durun, derin bir nefes alın ve görüşmecilerle göz teması kurun**. Size sonsuzluk gibi gelecek olan bu süre, mülakatı yapanlar için sadece bir andır ve sakin bir tempoda devam etmenizi sağlar.
- **Pozitif olun, mükemmeliyetçi olmayın**. Sunum sırasında birkaç defa durakladığınız ve birkaç noktayı söylemeyi unuttuğunuz için üzülmeyin. Çoğumuz bunu yaparız ve mülakat heyeti de yüzde 99 oranında bunları fark etmez.
- Konuşmanız sırasında ses tonunuzu değiştirmeyi unutmayın; sunum yapan birçok kişi monotonluğa kayar. Doğal duraklamalarda (örneğin bir slide'ı değiştirdiğinizde veya yeni bir konuya değinmeye başladığınızda) hızınızı, tonunuzu ve ses seviyenizi değiştirin. **Konuşmanızı sunumdan ziyade bir sohbet olarak düşünmeniz faydalı olur**.
- **Kısa ve öz ifadeler kullanın**, tıpkı bir sohbette yaptığınız gibi. Çok sayıda alt cümle içeren uzun ve ağır açıklamalardan kaçının. Bunlar rapor için uygun olsa da sunum sırasında monotonluk yaratır ve takip edilmesi zordur.



# SUNUM

## VÜCUT DİLİ VE JESTLER

Mülakatın soru-cevap kısmında olduğu gibi, sunumunuzu yaparken, vücut diliniz yine önemlidir ve aynı kurallar geçerlidir (örneğin, elleri doğal şekilde kullanmak).

Sunumunuzda özellikle hatırlamanız gereken üç husus:

1. **Ayakta durun, oturmayın**. Yapılan araştırmalar, oturarak sunum yapanlar yerine ayakta sunum yapanların, dinleyiciler tarafından daha güvenilir ve ikna edici bulunduğunu gösteriyor.
2. **Her iki ayağınızın üzerinde eşit şekilde, dengede durun ve ayakkabılarınızın tabanında zemini hissedin**. Karnınızdan nefes alın. Tüm vücudunuzla gevşemeye çalışın. Gerginlikle sunum yapan kişi genellikle vücudun göğüsten aşağısıyla olan temasını kaybeder ki bu da gergin omuzlar, sığ nefes alma ve zor çıkan bir sese sebep olur.
3. Göz teması kurun.

# SUNUM

## GÖZ TEMASI

Görüşmecilerle göz teması kurduğunuzda ne görmeyi bekliyorsunuz? Bir sürü baş sallama, gülümseme ve ilgi mi? **İfadesiz yüzler sizi caydırmasın.**

Gerçek şu ki, birçok üye size boş bakışlarla veya somurtkan bir ifadeyle bakar. Bu da genellikle sizi dinledikleri anlamına gelir; birçok kişi konsantre olduğunda kaşlarını çatar; bu itibarla, sıcak görünmüyorlarsa moralinizi bozmayın. Tıpkı mülakatta olduğu gibi, görünüşte dostça görünen bir yüze bakmaktan kaçının.





# SUNUM

## GÖRSEL YARDIMCILAR KULLANMAK

Görsel yardımcıları mümkün olduğunca kullanın. Bunun dört nedeni vardır:

1. İnsanlar anlatılanlardan ziyade onlara gösterilen resimleri **daha çok hatırlar**.
2. Önemli bir konu, görsel olarak vurgulandığında **daha kolay anlaşılır**.
3. Slide'lar veya akıllı tahta kullanımı **dikkati sizden uzaklaştırır**; gergin hissediyorsanız bu durum sizin için çok faydalı olabilir.
4. Gerginseniz, slide'lar size ne söyleyeceğinizi hatırlatabilir; eğer tökezlerseniz en azından izleyicileriniz mesajınızın özünü görsellerden anlar.

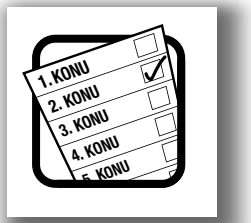


# SUNUM

## SLIDE TASARIMI

Slide tasarlarken aşağıdakileri akılda tutmakta fayda vardır.

- **En iyisi büyük ve kalın olandır.** Yazı tipi boyutu 16 punto veya daha büyük olmalıdır. Az kelime kullanın (satır başına 5-6 kelime ve en fazla 6-8 satır). Cümle kullanmayın.
- **Resimler kelimelerden daha iyidir.** Özellikle grafikler ve tablolar, veri tablolarına göre çok daha kolay anlaşılır.
- **Renk kullanabiliyorsanız, çok daha iyi olur.** İyi tasarlanmış renkli slide'lar daha profesyonel görünür ve güvenilirliğinizi artırır.




# DEĞERLENDİRME MERKEZLERİ

# GİRİŞ




**Değerlendirme merkezleri nasıl çalışır?**
Değerlendirme merkezi temel olarak işe uygunluğunuzu değerlendirmek için yapılan bir dizi test ve egzersizdir. Bazı kurumlar artık bir merkeze gitmenize gerek kalmadan evinizdeki bilgisayardan gerçekleştirebileceğiniz çevrimiçi yetenek veya kişilik testleri kullanıyor.

**Ne kadar sürüyor?**
Kurum adayları seçmek için bir değerlendirme merkezi kullanıyorsa, sizden yarım gün ila iki gün arasında bir süre katılmanızı ister.

**Kurumlar bunları neden kullanıyor?**
Kurum, farklı ortamlarda zorluklar karşısında nasıl performans gösterdiğinizi görmek ister. Bir değerlendirme merkezi, yalnızca mülakata güvenmek yerine, daha kapsamlı şekilde sizi test etmelerine olanak tanır.

## DEĞERLENDİRME MERKEZLERİ




# GİRİŞ

**Değerlendirme merkezinde neler olur?**
Değerlendirme merkezleri, sizi test etmek için, mülakat ve sunumların yanı sıra bir dizi başka araç da kullanır:

- Grup egzersizleri
- Evrak ya da örnek olay egzersizleri
- Psikometrik testler
- Rol yapma oyunları
- Öz değerlendirme




# GİRİŞ

## EGZERSİZ TÜRLERİ

**Grup egzersizleri**
Diğer adaylarla bir gruba konulursunuz ve tartışılacak bir konu veya çözülecek bir problem verilir. Değerlendiriciler egzersiz sırasında sizi gözlemler.

**Evrak ya da örnek olay çalışmaları**
Evrak üzerinden çalışmalar; mektuplar, raporlar, e-posta çıktıları vb. yazılı ödevlerdir ve sizden önceliklerinizi belirlemeniz ve konuyu çözmeniz istenir.
Örnek olay çalışmaları, size bir problem veya konu verilip bunu analiz etmenizin ve bir öneri geliştirmenizin istendiği yazılı alıştırmalardır.

**Psikometrik testler**
Genel olarak iki türü vardır:

- **Yetenek testleri**, rakamlarla çalışma yeteneğiniz gibi şeyleri değerlendirir. Bunlar genellikle çoktan seçmeli testlerdir.
- **Kişilik testleri**, ne tür bir insan olduğunuzu ortaya çıkarmaya çalışır. Bunlar da genellikle çoktan seçmeli sorulardır.




# GİRİŞ

## EGZERSİZ TÜRLERİ

**Rol yapma oyunları**
Rol yapma oyununda belli bir durumla nasıl başa çıkacağınızı göstermeniz istenir; örneğin, müşteriden gelen şikâyet sonrası kendisiyle yüz yüze görüşmek.

**Öz değerlendirme**
Değerlendirme merkezinde nasıl performans gösterdiğinizi düşündüğünüze dair bir değerlendirme yazmanız istenir.



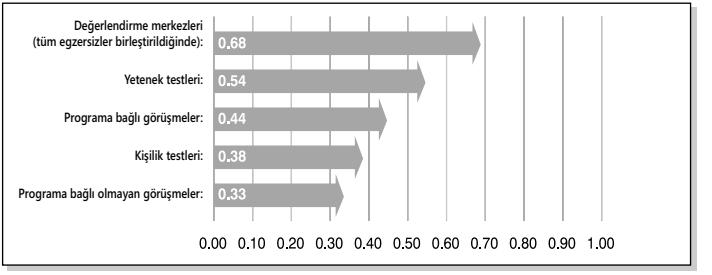



# GİRİŞ

## TAHMİN BAŞARISI

Bu araçlar işte kimin iyi olacağını tahmin edebilir mi? Duruma bağlı. Bazıları oldukça iyi, bazıları yetersizdir.

Farklı seçim yöntemlerinden bazıları ve adayın işte nasıl olacağını ne kadar iyi tahmin ettikleri aşağıda yer alıyor. Korelasyon, adayın değerlendirmede ne kadar iyi performans gösterdiği ve işte ne kadar iyi olduğuna göre belirlenir. Mükemmel korelasyon 1,00'dır.






# GRUP EGZERSİZLERİ

## DEĞERLENDİRİCİLERİN ARADIĞI ŞEYLER

Çoğu grup egzersizi, değerlendiricilere kişilerarası becerilerinizi analiz etme fırsatı sunar. Aşağıdakiler de bunlara dahildir:

- Ekip içinde ilişki nasıl kurulur
- Fikirlerinizi iletme şekliniz
- Gruptaki diğer üyeleri ne kadar iyi dinliyorsunuz
- Grup içinde liderliği alabiliyor musunuz
- Liderlik ettiğinizde liderlik tarzınız nasıl

Değerlendiriciler ayrıca egzersizde, **problem çözme becerilerinize** de bakıyor olabilir.




# GRUP EGZERSİZLERİ

## DEĞERLENDİRİCİLERİ NASIL ETKİLERSİNİZ

**Ekip içinde çalışabilme becerisi**

- Kahve molaları ve yemek aralarında grubunuzdaki diğer insanlarla **iyi ilişkiler kurun**. Bunu yaparsanız, grup egzersizlerinde sizi dinleme olasılıkları artar.
- Eğer grup içinde sessiz olma eğilimindeyseniz, sürece "dahil" olmak için **egzersizin başlarında bir şeyler söyleyin**.
- **Diğer grup üyelerinin önerilerini överek "sırtlarını sıvazlayın"**; örneğin "Bu iyi bir fikir" deyin.






# GRUP EGZERSİZLERİ

## DEĞERLENDİRİCİLERİ NASIL ETKİLERSİNİZ

**Ekip içinde çalışabilme becerisi (devam ediyor)**

- **Sözel olmayan pozitif bir tutum takının.** Bunun için diğer grup üyeleri ile bolca göz teması kurmanız ve ne söylediklerini anladığınızı göstermek için başınızı sallamanız gerekiyor. Ayrıca  da notlarınız veya egzersiz materyallerine bakmak için harcadığınız zamanı da azaltmanız gerekiyor.
- **Belli bir rolü üstlenmeyi düşünün**, örneğin, zaman tutucu veya not tutucu; ancak bu rolün daha geniş çapta katkıda bulunmanızı engellememesine dikkat edin.
- **Savunma** ile **sorgulama** arasında bir denge kurun. Savunmak kendi görüşlerinizi ortaya koymanız, sorgulamak da diğer insanlara görüşleri hakkında fikir sormanızdır.




# GRUP EGZERSİZLERİ

## DEĞERLENDİRİCİLERİ NASIL ETKİLERSİNİZ

**Liderlik etmek**

- Egzersizin başlangıcında **grubun, görevi nasıl ele alması gerektiği konusunda önerilerde bulunun**.
- **Toplantıya başkanlık edin**. Egzersizin başında bunu gönüllü olarak yapabilir veya ilerledikçe bu rolü üstlenebilirsiniz.
- **Grubun nasıl çalıştığına dair yorum yapın**, örneğin, "Hepimiz aynı anda konuşuyor gibiyiz. Önerilerimizi sırayla sunsak nasıl olur?"
- **Grup içindeki çatışmaların çözümüne yardımcı olun**: "Jane, Mike'ın fikrini beğenmediğini söylüyorsun. Özellikle hangi konuya katılmadığını söyleyebilir misin?"



**Önemli İpucu:** Grubu yönetme ihtiyacına takılıp kalmayın. Bu, değerlendiricilerin arayacağı niteliklerden sadece biridir. Egzersizin tamamında liderlik etmek zorunda olmasanız da **bir noktada biraz liderlik yapmalısınız**.




# EVRAK VEYA ÖRNEK OLAY ÇALIŞMALARI

## DEĞERLENDİRİCİLERİN ARADIĞI ŞEYLER

- **Eldeki malzemeden önemli noktaları ortaya çıkarma yeteneği**. Örnek olay çalışması genellikle çok fazla önemsiz bilgi ve ayrıntı içerir. İyi adaylar önemli noktaları tespit edebilir.
- **Yaratıcılık** –Yeni bakış açıları ve yenilikçi fikirler ortaya koyma yeteneği
- **"Büyük resim" farkındalığı** – Örnek olay çalışmasını daha geniş bir bağlamda ele almak üzere, stratejik bir bakış açısı geliştirmek
- **Analiz yeteneği** - Verileri inceleyip sonuçlar çıkarabilmek
- **Yazılı iletişim becerileri** – Analizinizi ve önerilerinizi açıklayabilmek; bazı örnek olay çalışmaları, nazik veya diplomatik dilde yazılmış mektup yazma yeteneğinizi test eder
- **Yapılması gerekenleri belirleyebilmek** – Birçok örnek olay çalışması analizinizi bir eylem planına dönüştürmenizi gerektirir




# EVRAK VEYA ÖRNEK OLAY ÇALIŞMALARI

## DEĞERLENDİRİCİLERİ NASIL ETKİLERSİNİZ

**Yazılı raporlama**

- **Tüm soruları mutlaka cevaplayın** – iyi not alma şansınız çok daha yüksektir.
- Örnek olay çalışmasında anlatılan senaryolar hakkında **kendi fikirleriniz** ve bilginizi ortaya koymaktan çekinmeyin.
- Ayrıntılara takılıp kalmamaya çalışın. Genellikle analiz edilecek çok fazla bilgi olduğu için, **önemli noktaları belirleyip, önemsiz konularla dikkatinizi dağıtmayın**.
- **"Çalışmanızı göstermeniz" önem taşıyor**. Bir başka deyişle, sadece sonuçlarınızı ortaya koymakla yetinmeyip bunların ardındaki düşünceyi açıklayın. Genellikle örnek olay çalışması için tek bir "doğru" cevap yoktur; değerlendiricilerin ilgilendiği şey analizin kalitesidir.




# EVRAK VEYA ÖRNEK OLAY ÇALIŞMALARI

## DEĞERLENDİRİCİLERİ NASIL ETKİLERSİNİZ

**Yazılı raporlama**

- **Akıllı adaylar düşüncelerini organize etmek için sistemli bir yaklaşım kullanır**. Bunu yapmak için bir yol, her seçeneğin avantajları ve dezavantajlarını içeren bir tablo oluşturmaktır.
- Fikirlerinizi açıkça ortaya koyduğu sürece, zarif bir üslup her zaman şart değildir. **Yazdıklarınız belli bir sistem dahilinde olsun; başlıklar, alt başlıklar ve madde işaretleri kullanın**.
- **Üslubun önemli olduğu durumlardan biri, örnek olay çalışmasının bir aşamasında senaryodaki karakterlerden birine mektup veya not yazmanız gerekmesidir**. Bu da genellikle dili akıcı ve nazik bir üslupta kullanıp kullanamadığınızı görmek için yapılan bir testtir.
- Cevabınızı elle yazıyorsanız, yazınızın okunaklı olduğundan emin olun. Ancak, birçok kurum size yazılı alıştırmalar için bir dizüstü bilgisayar sağlar.




# YETENEK TESTLERİ

## DEĞERLENDİRİCİLERİN ARADIĞI ŞEYLER

Birçok test türü vardır ve hangisiyle karşılaşacağınız, başvurduğunuz işe bağlıdır. En yaygın kullanılan testler şunlardır:

- **Sözlü muhakeme** (dil hakimiyetinizi ölçer).
- **Sayısal muhakeme** (sayıları kullanma ve yorumlama yeteneğinizi değerlendirir). Birçok testte hesap makinesi kullanmanıza izin verilir (bazen kendi hesap makineniz). Bu testlerde değerlendiriciler, doğru hesaplamalar yapma yeteneğinizden çok, rakamların ne anlama geldiğini yorumlama yeteneğinizle ilgilenir.
- **BT yeteneği** (Bilgisayar programlama gibi, BT ile ilgili görevler açısından yeteneğinizi test eder).
- **Soyut mantıksal düşünce** (genel muhakeme becerilerinizi değerlendirir).




# YETENEK TESTLERİ

## DEĞERLENDİRİCİLERİ NASIL ETKİLERSİNİZ

**Taktikler**

- **Yanlış cevapların doğru cevapları götürüp götürmediğini öğrenin**. Bazı testlerde yanlış cevaplarda puanınız da düşer. Bu testlerde cevabı tahmin etmemek daha iyidir. Ancak, bir test yanlış cevaplardan dolayı puan düşürmüyorsa, tahminde bulunabilirsiniz.
- Makul bir tempoda gitmeye çalışın. **Her soruya ne kadar zaman harcayabileceğinizi hesaplamak için, başlangıçta hızlı bir hesaplama yapın**. Bir soruda takılırsanız sonrakine geçin. Kolay soruları cevapladıktan sonra zor sorulara geri dönmeyi unutmayın.




# YETENEK TESTLERİ

## Eğer testlerde iyi değilseniz

**Eğer testlerde iyi değilseniz**

- **Eğer sorun yaşıyorsanız cesaretiniz kırılmasın**; bu testler zor olacak şekilde tasarlanmıştır. Bazı durumlarda 30 sorudan 10 doğru cevap iyi bir puan olabilir. Önemli olan "karşılaştırma grubu"dur, yani değerlendiricilerin sizi kiminle karşılaştırdığıdır.
- Yetenek testlerinden birinde kötü performans gösterdiğinizi biliyor veya şüpheleniyorsanız, daha sonra değerlendirme merkezinde sizinle görüşülürse (örneğin bir mülakatta veya kendi kendinize yaptığınız değerlendirmenin bir parçası olarak) **bu konuyu gündeme getirmeniz yararlı olabilir**.

Örn.: Belli konulara daha fazla zaman ayırmanız gerektiğini veya bazen yardıma ihtiyaç duyduğunuzu her zaman açıklayabilirsiniz. Bir başka deyişle, zayıflığın farkında olduğunuzu ve durumla ilgilendiğinizi göstermelisiniz.

DEĞERLENDİRME MERKEZLERİ

# KİŞİLİK TESTLERİ

## İKİ ÖNEMLİ NOKTA

- Kişilik testleri **yetenekten ziyade tercihlere** odaklanır; yani iyi olduğunuz şeyden ziyade yapmaktan hoşlandığınız şey. Bunun ardındaki mantık, tercihlerimize uygun işlerde daha iyi olmamızdır.
- **Tüm işlere uyan ideal bir kişilik yoktur**. Değerlendiricilerin aradığı kişilik profili, işe bağlı olarak değişir.






# KİŞİLİK TESTLERİ

## DEĞERLENDİRİCİLERİN ARADIĞI ŞEYLER

Kişilik testleri (genellikle envanter olarak adlandırılır) genel olarak aşağıdaki özellikleri dikkate alır:

- Başkalarıyla nasıl ilişki kurmayı tercih ettiğiniz, örneğin tek başınıza mı yoksa bir ekibin parçası olarak mı çalışmayı sevdiğiniz
- Ne kadar motive, rekabetçi ve hırslı olduğunuz
- Stresle nasıl başa çıktığınız
- Başkalarına liderlik etmekten hoşlanıp hoşlanmadığınız
- Bir projenin başlangıç aşamasından mı hoşlandığınız, yoksa işi tamamlayan kişi olmayı mı tercih ettiğiniz
- Kendinize olan inanç ve özgüven seviyeniz




# KİŞİLİK TESTLERİ

## DEĞERLENDİRİCİLERİ NASIL ETKİLERSİNİZ?

Kişilik testlerini çözerken işin sırrı şudur:

**En iyi halinizde olun.**

- *En iyi hal* ile, formunuzun zirvesinde bir gün geçirdiğinizde nasıl hissettiğinizi kastediyoruz.
- Bazen bir değerlendirme merkezinde, baskı altında olduğunuzda, kendinizi güvende hissetmeyebilirsiniz ve bu da kişilik envanterini doldurma şeklinizi etkileyebilir. Bu itibarla **olumlu bir düşünce yapısı benimseyin**.
- Yetenek testlerinde olduğu gibi, kişiliğinizin değerlendiriciler açısından olumsuz yönleri olduğunu düşünüyorsanız, daha sonra bu yönlerle ilgili size soru sormaları durumunda ikna edici bir açıklamanız olması faydalı olur.




# KİŞİLİK TESTLERİ

## DEĞERLENDİRİCİLERİ NASIL ETKİLERSİNİZ?

**"Hile" yapmaya çalışmayın**

Anketi tamamladığınızda kim olduğunuza dair yanlış bir resim çizmeye çalışmayın. Bunun kötü bir fikir olmasının iki nedeni bulunuyor:

- Bazı testler, kendileri hakkında gereğinden fazla iyimser bir izlenim vermeye çalışan adayları tespit etmek için yerleşik kontrollere sahiptir.
- Kişiliğiniz gerçekte iş profiline uymuyorsa, muhtemelen bu işi yapmaktan zaten zevk almazsınız.




# ROL YAPMA OYUNLARI

## DEĞERLENDİRİCİLERİN ARADIĞI ŞEYLER

Rol yapma oyunları genellikle adayın, zor bir iş arkadaşı, tedarikçi veya müşteri rolünü oynayan bir kişiyle etkili şekilde başa çıkması gereken bire bir alıştırmalardır. Diğer kişi değerlendirme merkezi için işe alınmış bir aktör veya kurum içinden biri olabilir.

Rol yapma oyunları, değerlendirme merkezlerinin iletişim becerilerinizi test etmesi için bir başka yöntemdir. Rol yapma oyunları özellikle şunlara odaklanır:

- İddialı olmak
- Dinleme becerisi
- Müzakere yeteneği

Aynı zamanda kararlılığınızı da test ederler: Karşı taraf görüşlerinize direndiğinde, siz hakkınızı savunmaya devam edebiliyor musunuz?




# ROL OYUNLARI

## DEĞERLENDİRİCİLERİ NASIL ETKİLERSİNİZ?

Rol yapma oyunlarında işin sırrı iki şeyi yapabilmektir:

1. **Kendi bakış açınızı savunmak**
2. **Diğer kişiyle ilişki kurup, sorunu çözmek için işbirlikçi bir yaklaşım benimsemek**

Kendi bakış açınızı savunmak, "sonuç"u bilmeniz anlamına gelir; iddianızda hangi konularda esneksiniz ve hangileri pazarlığa kapalı?

Karşı tarafla ilişki kurmak ve işbirliği yapmak için:

- Sorunu çözmek üzere birlikte çalıştığınızı vurgulayın: "Anlaşılan o ki **biz**..." ya da "Hangi seçeneklerimiz var **bizim**..."
- Hikâyeye onların tarafından yaklaştığınızı ve onları dinlediğinizi **gösterin**: "Sanıyorum ki anlattığınız şey...."



**Önemli İpucu**: Rol yapma oyununda oturuyorsanız, diğer kişiye doğrudan bakmaktan kaçının. Araştırmalar, bu tür konuşmalarda yüz yüze karşılıklı oturmanın çatışma olasılığını artırdığını gösteriyor. **Kişiyle dik açıda oturmaya çalışın**.




# KENDİ KENDİNİ DEĞERLENDİRME

## DEĞERLENDİRİCİLERİN ARADIĞI ŞEYLER

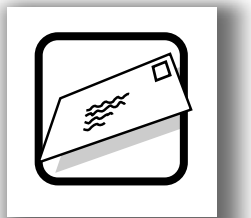
- Aday açısından **öz farkındalık**: Güçlü ve zayıf yönlerinizin neler olduğunu biliyor musunuz?
- **Zayıflıklar konusunda dürüstlük**. Değerlendiricilere hiçbir zayıflığınız veya gelişim ihtiyacınız olmadığını söylemeye çalışırsanız onları etkileyemezsiniz.
- **Değerlendirme merkezinde gösterdiğiniz performansa ilişkin içgörü**. Değerlendiriciler yalnızca merkezde ne performans gösterdiğinizin farkında olduğunuzu görmek istemez, aynı zamanda **neden** farklı egzersizlerde bu performansı gösterdiğiniz konusunda da bir içgörüye sahip olmanızı ister.
- Zayıflıklarınızı gidermek ve güçlü yönlerinizi geliştirmek için neler yapabileceğiniz hakkında **net ve spesifik fikirler**.
- **Değerlendirme merkezine karşı olumlu bir tutum** (kendi kötü performansınızdan dolayı egzersizleri veya diğer adayları suçlamamanız).




# KENDİ KENDİNİ DEĞERLENDİRME

## DEĞERLENDİRİCİLERİ NASIL ETKİLERSİNİZ

- Değerlendirme merkezinin sizin için şu ana kadar nasıl geçtiği konusunda **dürüst bir analiz yapın**.
- Özellikle geçmişteki zayıflıklarla ilgili olarak, **nasıl gelişim gösterdiğinize ilişkin net kanıtlar sunun**. Değerlendiriciler, geçmişte zayıf yönlerinizle ilgili neler yaptığınız hakkında somut kanıtlar ister.
- Farklı testler, grup egzersizleri ve rol yapma oyunlarında gösterdiğiniz davranışlar açısından, **yaptığınız seçimlerin arkasındaki nedenleri açıklayabilin**.
- **Kendinizi nasıl geliştirmeniz gerektiği ve bu açıdan ne yapmayı planladığınız konusunda detaylı şekilde konuşabilmelisiniz**.



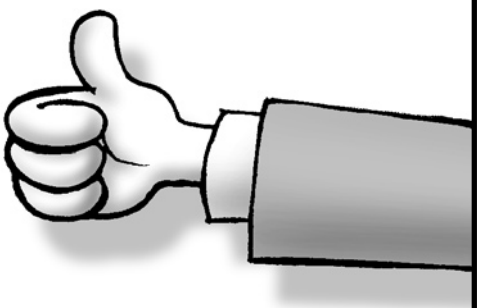
# MÜLAKAT SONRASI

MÜLAKAT SONRASI

# BAŞARISIZ OLURSANIZ

Eğer başarısız olursanız, mülakatın hemen ardından yapmanız gereken üç şey var:

1. **Gereken dersleri çıkarmak**
2. **Geribildirim istemek**
3. **Pozitif kalmaya özen göstermek**



MÜLAKAT SONRASI



# BAŞARISIZ OLURSANIZ

## 1. GEREKEN DERSLERİ ÇIKARMAK

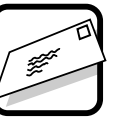
Bu konu kısmen **geribildirim almakla**, kısmen de **mülakatta neyi iyi yaptığınızı ve bir dahaki sefere neyi farklı yapmanız gerektiğini nesnel şekilde düşünmekle ilgilidir**.

Burada işin sırrı değiştiremeyeceğiniz yönleriniz yerine, farklı şekilde yapabileceğiniz pratik konulara odaklanmaktır.

Örn.: Mülakatlarda çoğu insan gergin olduğu için, "Bir dahaki sefere gergin olmayacağım" yaklaşımının yarar sağlaması pek olası değildir.

Daha iyi bir strateji, kendinize şunu söylemenizdir: "*Bir dahaki sefere mülakat öncesinde neden güçlü bir aday olduğumu kendime hatırlatıp, rahatlamama yardımcı olacak bazı nefes egzersizleri yapacağım.*"

MÜLAKAT SONRASI



# BAŞARISIZ OLURSANIZ

## 2. GERİBİLDİRİM İSTEMEK

**Her zaman, her zaman, her zaman geribildirim isteyin**. Kabul edilmediğinize dair yazıyı aldıktan sonra hayal kırıklığına uğrayabilir ve bir daha görüşmecilerle asla konuşmak istemeyebilirsiniz. Ancak geribildirim almak, görüşmelerde yarattığınız izlenim hakkında size paha biçilmez bilgiler sağlayabilir.

**İş size teklif edilse bile geribildirim isteyin**. Profesyonel bir tutuma sahip olduğunuzu ve her zaman gelişime açık olduğunuzu gösterir. Ayrıca işe başlamadan önce hızla kendinizi geliştirmeniz gereken konuları düşünmenize yardımcı olur.

**Mülakat kurulundan bir kişiyle konuşun**. Mülakatta bulunmayan insan kaynakları departmanıyla görüşmeye çalışmayın.

MÜLAKAT SONRASI



# BAŞARISIZ OLURSANIZ

## 2. GERİBİLDİRİM İSTEMEK (devam ediyor)

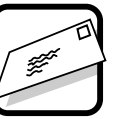
**Sormak istediğiniz soruların listesini yapın.**
Diğer adaylar hakkında bilgi edinip onlara göre nasıl olduğunuzu anlamaya çalışmak yerine, kendi performansınıza odaklanmalısınız.

**Birçok görüşmecinin geribildirim verme konusunda temkinli davrandığını unutmayın.** Şu konulardan endişe ederler:

- Duygularınızı incitmekten
- Savunmaya geçip tartışacak olmanızdan
- Sözlerini yapacağınız bir şikâyette kullanabileceğinizden

Bu nedenle telefonla arayıp geribildirim istediğinizde onları rahatlatmanız gerekiyor. Şuna benzer bir şey söyleyin: "Beni mülakat için davet ettiğiniz için teşekkür ederim ve sizinle tanışmaktan keyif aldım, ancak bu sefer başarılı olamadığım için hayal kırıklığı yaşadım. Gelecekteki mülakatlarda şansımı nasıl artırabileceğim konusunda geribildirim vermek için 10 dakikanızı ayırırsanız çok sevinirim."

MÜLAKAT SONRASI



# BAŞARISIZ OLURSANIZ

## 2. GERİBİLDİRİM İSTEMEK (devam ediyor)

**Geribildirim nasıl alınır?**

- Bazı görüşmeciler size yardımcı olamayacak kadar belirsiz geribildirim verir. Örnek: "Sizin iyi olduğunuzu düşündük, ancak bir başka aday belli konularda daha deneyimliydi."
- Bundan daha spesifik bilgilere ihtiyacınız bulunuyor. Sorabileceğiniz sorular şunlardır: "Bir dahaki sefere daha güçlü bir aday olmamı sağlamak açısından, ne tür bir deneyime ihtiyacım olduğunu düşünüyorsunuz?"
  "Görüşme sırasında soruları cevaplama veya kendimi sunma biçimimde değiştirmem gerektiğini düşündüğünüz bir şey var mı?"
  "Hatırlayabildiğiniz kadarıyla, yaptıklarımdan veya söylediklerimden hangisi, sizdeki izlenimimi değiştirdi ve...?"
- **Konuşma sırasında geribildirimin size yardımcı olduğunu söyleyin.** Bu onları daha fazlasını söylemeye teşvik eder.
- **Söylediklerine katılmasanız bile tartışmayın.** Tartışırsanız geribildirimi veren kişinin size yararlı bilgiler verme olasılığı düşer. Ayrıca kararı hakkında fikrini değiştirmeyecektir.
- Kendisine teşekkür edin.

MÜLAKAT SONRASI



# BAŞARISIZ OLURSANIZ

## 3. POZİTİF KALMAK

**Hemen belli sonuçlara ulaşmak**

Başarısız bir mülakatın ardından, bazen kendiniz ve neden işe alınmadığınız hakkında fayda sağlamayan bir sonuca varmak cazip gelebilir:

"*Mülakatlarda umutsuz vakayım.*"
"*İşverenlerin aradığı deneyime sahip değilim.*"

**Olası tüm açıklamaları düşünün**

Yararsız bir sonuca varmak yerine, başarısızlığınızla ilgili tüm nedenleri düşünmeye çalışın:

- Tam da aradıkları gibi bir aday daha vardı.
- Beş aday daha vardı; zaten şansım düşüktü.
- Mülakatlar bir piyangodur; kurul kötü bir karar vermiş olabilir.
- O mülakatta kendini yeterince tanıtamamış olsam da sonraki mülakatlar için bazı yararlı dersler çıkardım.

MÜLAKAT SONRASI



# POZİTİF KALMAK

## KÖTÜ HİSSETTİĞİNİZ ŞEY NEDİR?

Bazen başarısız bir mülakat veya hayal kırıklığı yaratan başka bir deneyim, ölçüsüz şekilde olumsuz hissetmemize neden olur. Bunun nedeni, mülakatta başarısızlığa ilişkin bir takım iç karartıcı varsayımlarda bulunmamız olabilir. Aklımızda ne tür varsayımların ve inançların olduğunu her zaman fark etmeyebiliriz:

"*Bir daha asla iş bulamayacağım*" "*Mesleki açıdan başarısızım*"

Daha iyi hissetmek için bir yöntem da ulaştığınız sonucu değerlendirmektir. Aşağıdaki sorular üzerinde çalışın:

1. Beni karamsar hissettiren düşünce veya inanç nedir?
2. Düşüncemi veya inancımı destekleyen kanıtlar nelerdir?
3. Bu düşünce veya inanca karşı hangi kanıtlar var?
4. Alternatif bir açıklama var mı?
5. Olabilecek en kötü şey nedir? Bunun üstesinden gelebilir miyim?
6. Olabilecek en iyi şey nedir?
7. En gerçekçi sonuç nedir?
8. Bu inancı benimsememin veya bu düşünceye takılmamın ne faydası var?
9. Düşünce tarzımı değiştirmenin etkisi ne olur?
10. Hangi düşünce veya inanç benim için daha yararlı olurdu?

MÜLAKAT SONRASI

# POZİTİF KALMAK

## İYİMSER OLMAYI SEÇİN

İyimserler, olayların olumlu tarafına bakmaya eğilimlidir; kötümserler ise olumsuzluklara odaklanır.

İyimserlerin şu şekilde olduğunu gösteren kanıtlar var:

- Daha mutlulardır
- Daha uzun yaşarlar
- Daha başarılıdırlar



MÜLAKAT SONRASI



# POZİTİF KALMAK

## KÖTÜMSER NASIL OLUNUR?

Kötümserler, kendileri için bir şeyler ters gittiğinde:

- Kendilerini suçlarlar – "Mülakatta kötü performans gösterdiğim için bana iş teklif etmediler"
- İşlerin kötü gitmeye devam edeceğini düşünürler – "Mülakatlarda iyi değilim; bir sonrakinde de aynı sorunları yaşayacağım"
- Hayatlarının diğer alanlarına da genelleştirirler – "Bu benim tipik halim: Yeni insanlarla tanıştığımda hiçbir iş yapamıyorum"

Ancak, işler yolunda gittiğinde karamsarlar:

- Kendilerine itibar etmezler – "Bana neden bu işi teklif ettiklerini bilmiyorum; belki de başka kimseyle görüşmediler"
- Bunun tek seferlik bir şans olduğunu düşünürler – "Bu sefer şanslıydım, ama niteliksiz olduğumu anlayacaklarından eminim"
- Bu olumlu deneyimi kendi hayatlarında nadir rastlanan bir olay olarak görürler – "Mülakat iyi geçmiş olsa da yeni insanlarla tanışma konusunda iyi olmadığımı biliyorum"

MÜLAKAT SONRASI



# POZİTİF KALMAK

## İYİMSER NASIL OLUNUR?

Bir şeyler ters gittiğinde iyimserler:

- Kendilerini suçlamaktan kaçınırlar – "Belki de beni kabul etmemelerinin nedeni kurum içinden bir adayları olmasıydı"
- Bunu tek seferlik bir olay olarak görürler – "Mülakatlarda genelde başarılı oluyorum; eminim ki bir dahaki sefere her şey daha iyi olacak"
- Hayatlarının diğer alanlarına genelleme yapmaktan kaçınırlar – "Bu sadece bir iş görüşmesiydi; genel olarak iletişim becerilerimin iyi olduğunu biliyorum.

Ancak işler onlar için iyi gittiğinde, iyimserler:

- Kendilerine pay çıkarırlar – "Mülakatlarda kendimi iyi tanıtabiliyorum ve işimde de başarılı olacağımı biliyorum"
- Gelecekte de başka güzel şeylerin olmasını beklerler – "Bu iş olmazsa da kolayca başka bir iş bulabileceğimi bilmek güzel"
- Bu olumlu deneyimi kendi hayatlarında sık rastlanan bir örnek olarak görürler – "İyi iletişim becerilerim olduğunu ve yeni insanlarla tanışmaktan hoşlandığımı biliyorum, bu nedenle mülakatlar genellikle benim için iyi geçiyor"

MÜLAKAT SONRASI

# HER ZAMAN KULLANABİLECEĞİNİZ 10 İPUCU



1. İşin, mülakat günü en iyi performansı gösteren adaya gittiğini unutmayın: Hazırlık hayati önem taşır.
2. Mülakata hazırlanırken, kurumun size gönderdiği bilgilere ilave olarak "istihbarat" toplayın.
3. Güçlü yönlerinizi gösteren hikâyeleri ve örnekleri prova edin.
4. Kuruma uyumlu şekilde giyinin ve kıyafetlerinizin içinde rahat olduğunuzdan emin olun.
5. Zamanında ulaşmak için, mülakatın yapılacağı mekâna "yolculuk provası" yapın
6. Sinirlerinizi yatıştırmak için nefes egzersizlerinden yararlanın.
7. Mülakat odasına girdiğinizde gülümseyin, göz teması kurun ve el sıkışın.
8. Kendinize güvenen bir duruşla oturun ve kendiniz olun.
9. Sizi öne çıkaracak mükemmel sorular sorun.
10. Mülakattan sonra geribildirim isteyin.

## Yazar Hakkında



**Peter English**
Peter, yönetim ve organizasyonel gelişim alanında 12 yıldan fazla deneyime sahip. Son yedi yıldır kendi danışmanlık bürosunu yönetiyor ve bu süre zarfında yüzlerce yöneticiye, kurumlarına personel alırken en son seçim tekniklerini nasıl kullanacakları konusunda eğitim verdi. Ayrıca, İngiltere'deki büyük bir işverenin büyük ölçekli işe alım kampanyalarını yönetti.

Peter, işe alım deneyiminden edindiği bilgisini, kişi ve gruplara mülakatlarda/değerlendirme merkezlerinde kendilerini güvenle ve profesyonel şekilde nasıl tanıtacakları konusunda koçluk yapmak için kullanıyor.

**İletişim:**
pete@peterenglish.co.uk adresinden e-posta yoluyla ulaşılabilir.