

# ***KARİYER GELİŞİMİ VE PLANLAMASI***

**Kariyer Nedir?**

***Yrd.Doç.Dr. Özgür Güldü***

# Kariyer Nedir?

- ***Kariyer(Career)***: Kariyer kavramı; bir ömür boyu yaşanan olaylar dizisi, bireyin meslek ve diğer yaşam rollerinin birbirini etkilemesi ve izlemesi sonucu oluşan genel örüntü ve gelişim çizgisinde, özellikle iş ve mesleğe ilişkin rollerinde ilerleme, duraklama ve gerilemeleri de içeren bir süreçtir.
- İnsanın kendisini geliştirmesinin gerçekten sonu yoktur. Kariyer, yaptığı işte insanın kendisini sürekli geliştirebileceğini düşündüğü alanları tespit edip, yaşam boyu bu alanda yoğunlaşarak kendini mesleki, ekonomik, sosyal, fikirsel ve duygusal açıdan tatmin edebilmesidir.

# Kariyer Nedir?

- Küreselleşme bağlamında günümüzde kariyer, iş deneyimleri sonucu ilerleme yerine, işin yeniden yapılandırılması yoluyla birey için anlamlı olan ve psikolojik olarak bireyi tatmin eden, bilgi kazanılan bir süreçtir.
- “Kariyer insanın davranış motifleri ile donanmış, bir yaşam boyu devam eden işler serisidir.
- “Kariyer kişinin yaşamı boyunca edindiği işe ilişkin deneyim ve etkinlikler ile ilgili olarak algıladığı tutum ve davranışlar dizisidir.”
- İş yaşamı + özel yaşam → Yaşam Kariyeriniz !

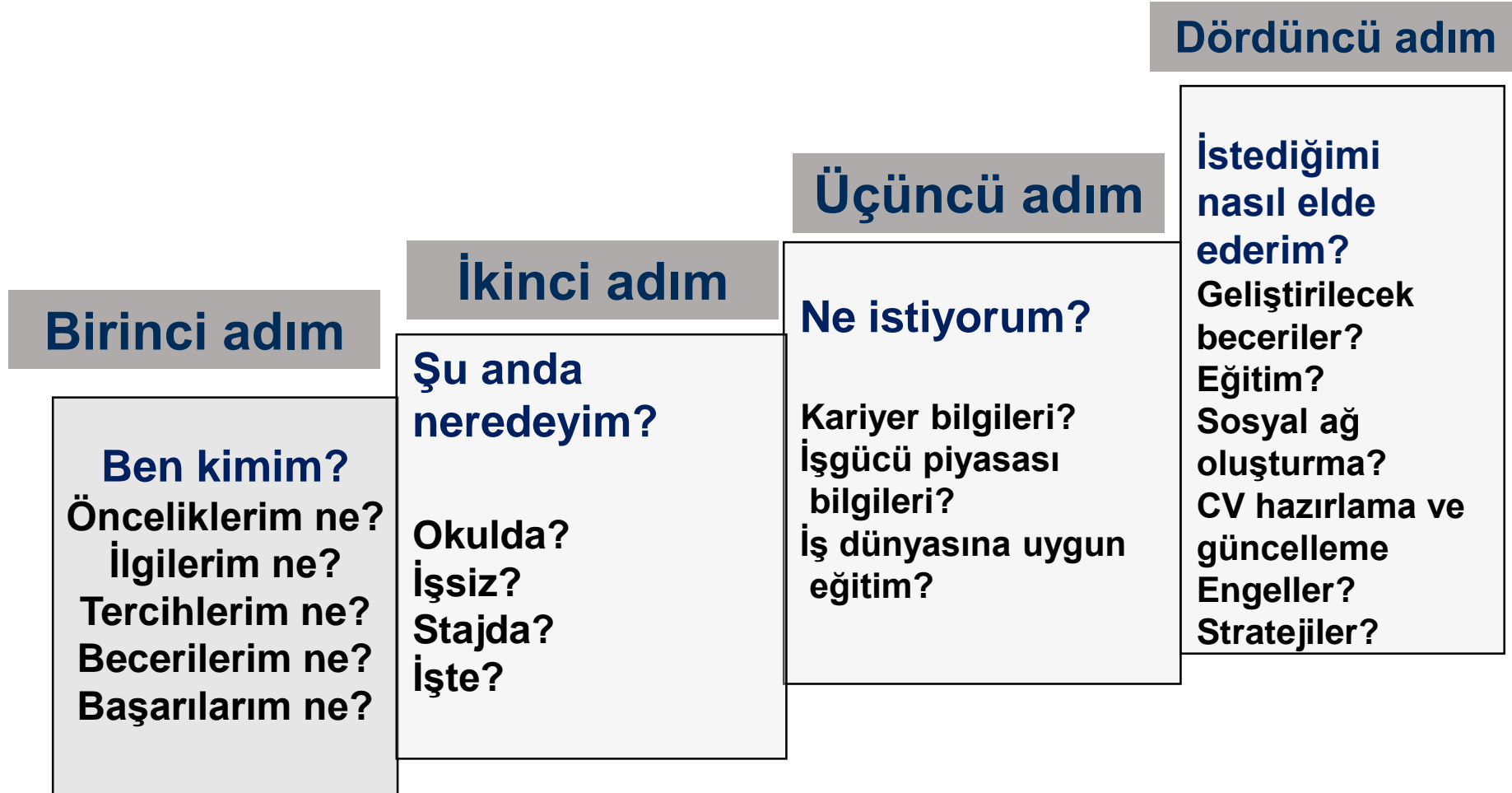
**Kariyer tercihi, iş aramakla aynı şey değildir.**

***İş aramak***, para kazanmak için beklentilerinizle az çok uyuşan bir pozisyonu elde etmeye yönelik kısa soluklu bir girişimdir.

***Kariyer tercihi***,

eğitim-kurs gibi temel unsurları seçerek, ilgi ve becerilerinize uygun bir işe girmeyi sağlayacak uzun soluklu bir süreçtir.

# Kariyer Basamaklarından Biri: İş Yaşamına Adım Atarken...



# Bireysel Kariyer Farkındalığı → Bireysel Kariyer Yönetimi

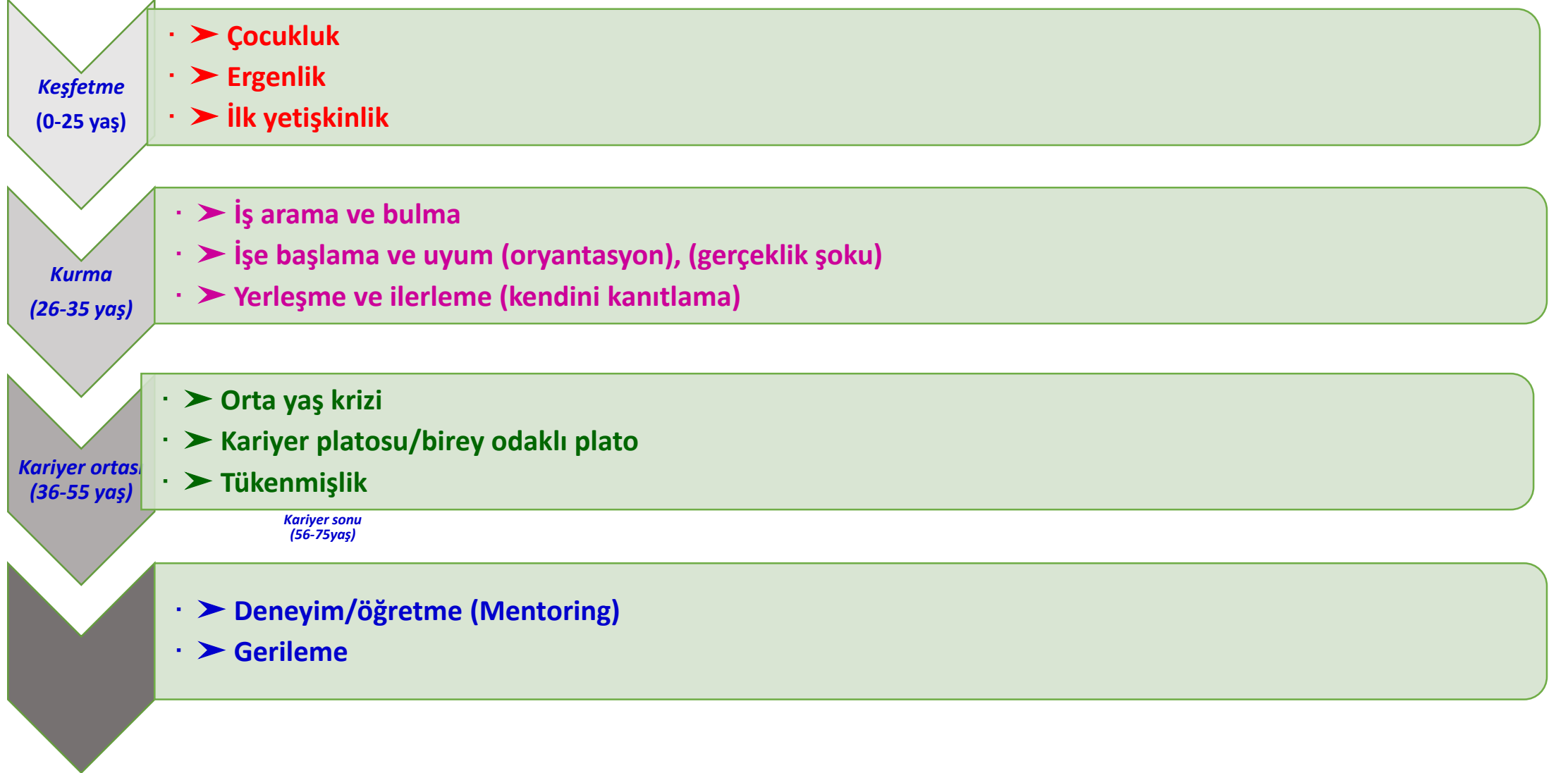
- Kariyer yönetiminde bireyin sorumlulukları ve etkinlikleri → bireysel kariyer yönetiminin konusunu oluşturur.
- Bireysel kariyer yönetimi,
  - “Bireyin iş yaşamına ilişkin hedeflerini gerçekleştirmesi amacıyla gerekli etkinlikleri
    - planlaması,
    - örgütlemesi,
    - yürütmesi,
    - eşgüdümü
  - değerlendirmesidir.”

# **Kariyer Hedefi Belirleme**

**Kariyer hedefinin belirlenmesi; becerilerinize, ilgilerinize, kariyer olanaklarına ve işgücü piyasasındaki eğilimlere bağlıdır.**

- **Açık bir vizyona sahip olma**
- **Gerçekçi hedefler koyma**
- **Hem kendisine hem de başka kişilere faydalı olacak hedefler seçebilme**
- **Kısa ve uzun erimli hedefler belirleyebilme**
- **Hedeflere erişmek için çaba**
- **Ara sıra başarısını kontrol etme**
- **Bir koşucunun ipi göğüsleme stratejisi**

## Yaşam Çevrimi ve Kariyer Aşamaları



# ***KARİYER GELİŞİMİ VE PLANLAMASI***

## **Kariyer Farkındalığı**

***Yrd.Doç.Dr. Özgür Güldü***

**ÖNÜNÜZDE UZAYIP GİDEN BİR YOL VAR...**



*Yrd.Doç.Dr. Özgür Güldü*

# ***YANITLANMASI ZOR SORU...***

***YAŞAMINIZIN BUNDAN SONRASI İÇİN NE YAPMAK İSTEDİĞİNİZ;***

***KENDİNİZİ NE KADAR TANIDIĞINIZA***

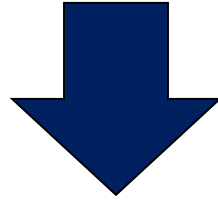
***TERCİHLERİNİZE,***

***KARŞILAŞTINIZ FIRSATLARA,***

***SEKTÖRÜN İÇİNDE BULUNDUĞU KOŞULLARA***

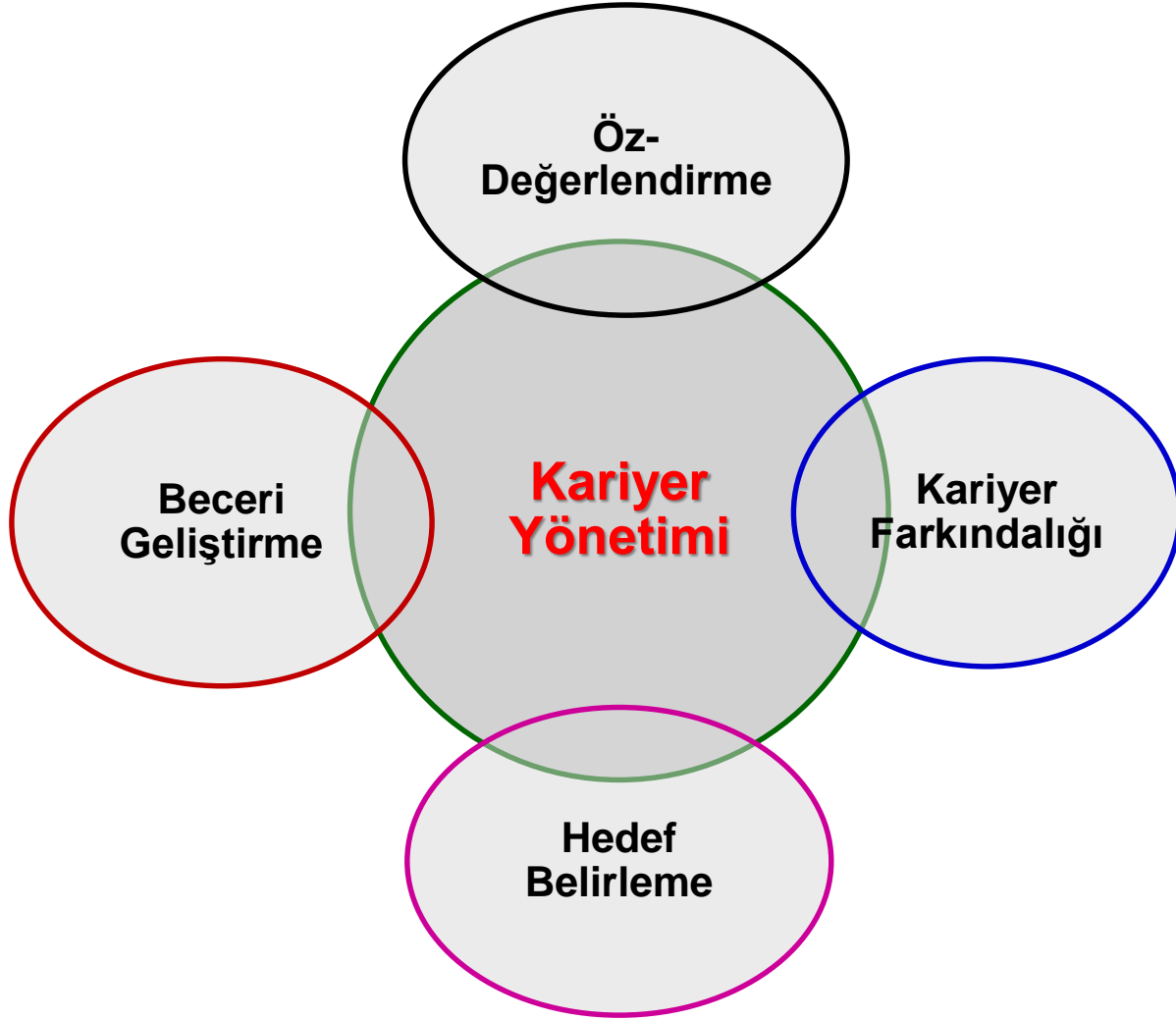
***BAĞLI ...***

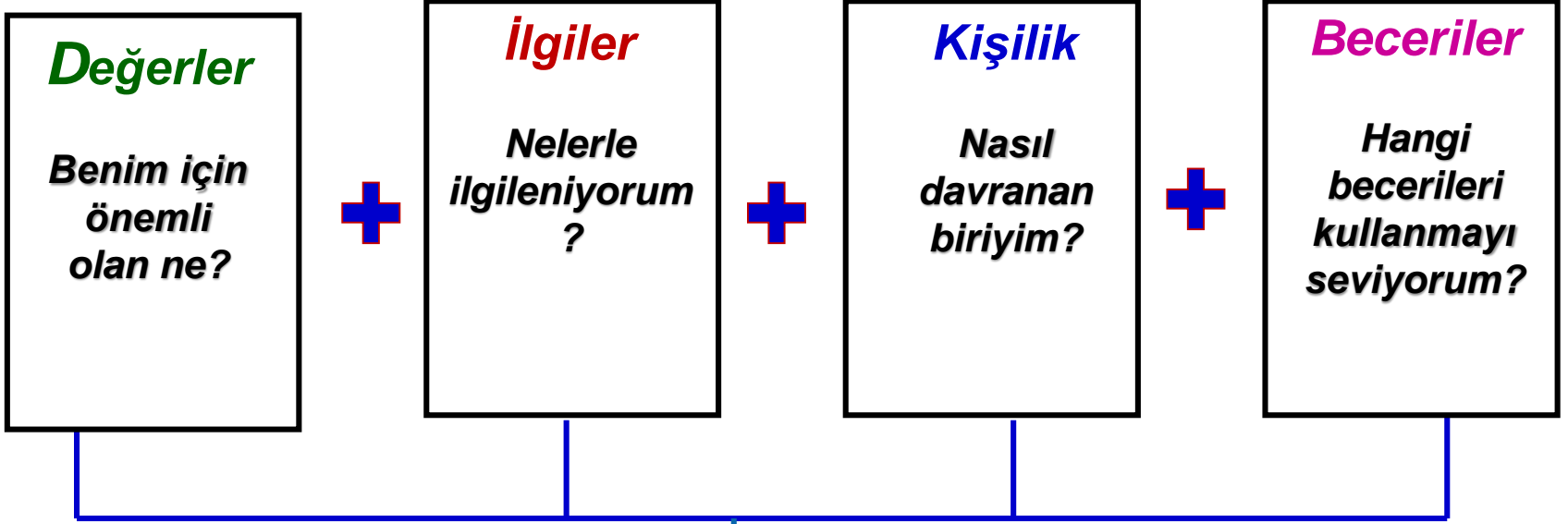
# BEN KİMİM?



## *ÖZ-DEĞERLENDİRME*

# BİREYSEL KARIYER YÖNETİMİ





**Bilgiye Dayalı Kariyer Tercihi**  
1. Kariyer seçeneği  
2. Kariyer seçeneği

# *KARİYER GELİŞİMİ VE PLANLAMASI*

## **Çalışma Hayatında Dönüşüm ve Yeni Eğilimler**

*Yrd.Doç.Dr. Özgür Güldü*

- **Esneklik**
- **Üretim toplumundan tüketim toplumuna**
- **Kamu sektöründe daralma**
- **Ucuz emek arayışı (güneydoğu Asya-Afrika)**
- **İş güvencesi kayboluyor**

# **Teknolojinin hızlı değişimi ve iř dñnyasındaki yeri**

- Mikro elektronik
- Bilgisayar
- İnternet
- Robot
- İř teknolojileri

## ***21. yüzyılda İş Dünyasında Neler Oluyor?***

- **Küreselleşme, küresel ekonomi ve krizler**
- **Yeryüzü kaynaklarının tükeniyor**
- **Meslekler değişmekte, yeni iş/meslek alanları doğmakta, meslekler arası geçiş artmakta,**
- **Çalışanların eğitim düzeyi yükselmekte (! !)**
- **Proje temelli ve takımlarla çalışma**
- **Yeni teknolojiler, yeni olanaklar**

## 21. yüzyılda İş Dünyasında Neler Oluyor?

- **Çalkalanma: İş ve işgücü piyasasında hızlı devinim**
  - *Merkez ve çevre işgücü*
  - *Yerel yönetimler*
  - *Yerel işgücü piyasası*
  - *Vasıflı genç işsizliği*
  - *Kadın istihdamının arttırılması*
  
- **Ortalama Şirket Ömrü**

Almanya: 45 yıl → 18 yıl; Fransa: 13 yıl → 9 yıl; İngiltere: 10 yıl → 4 yıl

***Dünyada En Büyük 500 Şirket: Ort. 40 yıl***
  
- **İnsan Kaynaklarının artan önemi**
  - ❖ *İç-dış müşteri olmak*
  - ❖ *Kariyer ve yaşam planının önemi*
  - ❖ *Sanal ofis*
  - ❖ *Performansa dayalı değerlendirme*

# 21.yy.ın gerektirdiđi beceriler hangileri?

- **Öğrenme ve İnovasyon Becerileri**
  1. Yaratıcılık, yenilikçilik;
  2. Eleştirel düşünme ve problem çözme
  3. İletişim ve işbirliği becerileri.
  
- **Bilişim, medya ve teknoloji Becerileri**
  
- **Yaşam ve kariyer becerileri**
  - 1) Esneklik ve uyum sağlayabilme;
  - 2) İnişiyatif alma ve kendini idare edebilme;
  - 3) Sosyal ve kültürler arası beceriler;
  - 4) Üretkenlik ve Hesap verilebilirlik;
  - 5) Liderlik ve sorumluluk alabilme.

# ***KARİYER GELİŞİMİ VE PLANLAMASI***

## **Özgeçmiş (CV) Yazma - 1**

***Yrd.Doç.Dr. Özgür Güldü***

# Özgeçmiş (CV) Nedir?

- **CV CURRICULUM ve VITAE** kelimelerinin bir araya gelmelerinden oluşmaktadır.
- **Curriculum**, Latince koşu, yarış anlamına gelir. **Vitae** ise; Hayat, yaşam anlamına gelmektedir.
- **Curriculum Vitae** ise "Hayat yarışı" olarak çevrilebilir.
- Türkçede her ikisine karşılık "Özgeçmiş" sözcüğü kullanılmaktadır.

# Özgeçmiş (CV) Yazma

- **Özgeçmiş yazmak iş arayan kişinin mülakat için hazırlanmasına yardımcı olur.**
- **İşverenin istekleri başvuranların özgeçmiş vermeleri yönünde değişmektedir.**
- **İstihdam deneyiminizin, eğitim ve kişisel geçmişinizin bir envanteridir. Belli bir iş türü için bir işverene ne sunmanız gerektiğini söyler. Veya belli bir işveren yoksa eğer, niteliklerinizi çeşitli görüşlere sunmada hizmet eder.**
- **Herkesin standart ve güncellenebilir bir özgeçmiş olmalıdır. Başvurulacak işe göre bu özgeçmiş hemen yeniden düzenlenebilmelidir.**

# **ETKİLİ BİR ÖZGEÇMİŞ NASIL OLMALIDIR?**

- **Basım ve imla yönünden mükemmel olmalıdır.**
- **Kısa, öz ve anlaşılır olmalıdır.**
- **Elde edilmiş başarıları ve bunların işverene kazandırdıkları açıkça belirtilmelidir.**
- **İş hedefi ile ilgili beceri, yetenek ve deneyimler vurgulanmalıdır.**
- **Kolay okunmalı ve katılımcıyı pazarlamalıdır.**
- **Özgeçmiş kaliteli bir kağıda yazılmalıdır.**

# Özgeçmiş (CV) Türleri

- **Kronolojik CV**
- En yaygın kullanılan özgeçmiş türüdür. Ters kronolojik sıra takip edilir. Okuyan açısından takibi kolaydır ama iş yaşamında uzun süreli boşluklar olan kişiler için uygun bir tür değildir.
- **Performans CV**
- Kariyerinizdeki gelişimi ortaya çıkarabileceğiniz bir özgeçmiş türüdür. Fakat farklı bir alanda çalışmayı hedefliyorsanız ya da henüz çok fazla başarınız yoksa bu tür sizin için uygun değildir.
- **İşlevsel CV**
- Sahip olunan iş tecrübelerini belli başlıklar altında toplayarak yazılan bu özgeçmiş türünde ilgi tecrübelerine ve başarılarına çekilmiş olur. Belli bir süre iş yaşamına ara vermiş ya da kariyer yolunu değiştirmek isteyen kişilerin kullanabileceği bir türdür.

# Özgeçmiş (CV) Türleri

- **Hedefe Yönelik CV**
- Kişisel becerilerin, deneyimlerin ve niteliklerin altı çizilir. İşlevsel özgeçmişten farkı, kariyer hedefinin belirlenmiş olduğu durumlarda belirli bir sektörün, belirli bir koluna yönelik başvuru yaparken kullanılmasıdır.
- **Alternatif CV**
- Standart bir formatı yoktur. Yaratıcılık gerektiren alanlara yapılan başvurularda kullanılabilir.

# ***KARİYER GELİŞİMİ VE PLANLAMASI***

## ***Özgeçmiş (CV) Yazma - 2***

***Yrd.Doç.Dr. Özgür Güldü***

# Özgeçmişin Bölümleri

## Fotoğraf

- Kızgın bir yüz
- Abartılı gülümseme
- Abartılı saç kesimi
- Abartılı makyaj
- Abartılı Rötuş
- Ciddi işler için spor giyimli fotoğraf ya da tersi
- Yorgun ya da depresif yüz ifadesi

## Kişisel Bilgiler

- Özgeçmişin temel unsurlarındandır
  - Ad soyad
  - Adres
  - Telefon
  - E-posta
- Özgeçmişin tepesine ortalı biçimde yer alır.
- Doğum tarihi
- Doğum yeri genellikle **GEREKLİ DEĞİLDİR.**

## Askerlik Hizmeti

- Ülke ya da şirketin politikalarıyla ilgilidir.
- Türkiye gibi ülkelerde hizmetin tamamlanmış olduğunu belirtmek avantaj sağlar .
- Bu hizmet başvurulmuş işle alakalıysa yazılması avantaj sağlar.

# Özgeçmişin Bölümleri

## Medeni Durum

- Bazı ülkelerde gerekli değildir.
- Türkiye gibi ülkelerde evli erkekler ve evli olmayan kadınlar tercih edilmektedir.

## Sürücü Belgesi

- Başvurulan pozisyonun bir gerekliliği ise mutlaka yazılmalıdır.
- Aksi takdirde yazılması gerekmez.
- Ancak avantaj sağlayabilir.

## Eğitim Geçmişi

- İş arayan yeni mezunsa ya da 5 yıldan daha az deneyimliyse iş deneyiminden önce eğitim deneyimi yazılmalıdır.
- Okulun adı ve mezuniyet notu yazılabilir.
- Mezuniyet notu yazılmadığında, düşük notla mezun olduğu kuşkusunu uyandırabilir.
- Sertifika ve kısa süreli eğitimler

# Özgeçmişin Bölümleri

## İş Deneyimi

- Özgeçmişin **en hayati** bölümüdür.
- İşverenler, iş deneyimlerinin niteliğinin istihdam kararı için önemli olduğunu düşünürler.

## Başarı ve Ödüller

- Başvurulan pozisyonla ilgili olan başarı ve ödüller yazılmalıdır.

## Yabancı Dil

- Başarının adı ve düzeyi belirtilmelidir.
- Somut ve objektif ölçütler kullanılmalıdır.

# **İş Deneyimi sınırlı olan yeni mezunlar**

- **Ücretsiz stajlar**
- **Çalışılan projeler**
- **Gönüllü çalışmalar vb. yazabilirler**

# ***KARİYER GELİŞİMİ VE PLANLAMASI***

## **Europass CV**

***Yrd.Doç.Dr. Özgür Güldü***

- Europass CV becerilerinizi ve yeterliliklerinizi görülür hale getirmenizi sağlayan standart bir özgeçmiş formatıdır.
- Bu doküman ile kişisel bilgilerinizi, iş deneyimlerinizi, eğitim ve öğretim bilgilerinizi ve kişisel becerilerinizi belirli bir formatta oluşturabilirsiniz.
- Bu doküman formatı AB ülkelerinde de aynı olduğu için özellikle yurtdışı başvurularınızda kendinizi kurum ve kuruluşlara, işverenlere en etkin şekilde tanıtmaya olanak sağlar.

- **Europass CV'nin Avantajları:**

- Ücretsiz ve gönüllü kullanıma açıktır.
- Beceri ve yeterliliklerinizi etkin ve açık bir şekilde sunabilirsiniz.
- Avrupa'da geçerli standart formatta bir özgeçmişiniz olur.
- Örgün, yaygın ve informal öğrenmeyle kazanılan öğrenme çıktılarınızı ve sosyal becerilerinizi birleştirebilirsiniz.
- Deneyiminiz az olsa bile güçlü olan özelliklerinizi öne çıkarabilirsiniz.
- Standart formatıyla başvuru aşamasında adaya, değerlendirme aşamasında işverene kolaylık sağlar.

- <http://www.europass.gov.tr>
- <http://www.europass.gov.tr/europass-dokumanlari/europass-cv.html>
- <https://europass.cedefop.europa.eu/editors/tr/cv/compose>

# ***KARİYER GELİŞİMİ VE PLANLAMASI***

**Ön Yazı**

***Yrd.Doç.Dr. Özgür Güldü***

# Ön Yazı Nasıl Yazılır?

2

- Ön yazı, CV'nin önüne eklenen ve özgeçmiş yazmanın ötesinde mesajlar veren bir kapak sayfasıdır.
- Ön yazı, neden onlara yazdığınızı, neden bu iş için çok uygun olduğunuzu, ve kariyer beklentinizi göstermelidir.
- Ön yazı, giriş, gelişme ve sonuç bölümünden oluşmaktadır.
- Giriş bölümünde, kim olduğunuzu belirtin. İlanı nerede görüp başvuru yaptığınızı açıklayın.
- Gelişme bölümünde, ilan verilen pozisyonla neden ilgilendiğinizi açıklayın. Pozisyona uygun özelliklerinizi mümkünse örneklendirerek açıklayın. Şirketle ilgili bilgiye sahip olduğunuzu gösterecek şekilde neden bu iş için uygun olduğunuzdan bahsedin. Genel başvuru yapıyorsanız, kariyer beklentinizi açıklayın.

# Ön Yazı Nasıl Yazılır?

3

- Sonuç bölümünde, teşekkür cümlesi yazın. Bundan sonra iletişimi nasıl sürdürebileceğinizle ilgili bilgi verin.
- Tüm başvuru süreçlerinde, ilk önce amaçlarınızı belirleyerek, başvuruda bulunacağınız firma ve pozisyonla ilgili bilgi sahibi olmaya çalışın. Başvuracağınız firma ve pozisyonu tercih etme nedenlerinizi belirlemeye çalışın. Bu pozisyona uygun bilgi ve becerilerinizi belirlemeye çalışın. Tüm başvuru sürecinde kararlılık ve istekliliğinizi ortaya koymaya çalışın.

# ***KARİYER GELİŞİMİ VE PLANLAMASI***

## **İş Görüşmesi (Mülakat) Nedir? - 1**

***Yrd.Doç.Dr. Özgür Güldü***

# Mülakat Türleri

**Ön görüşme  
(eleme amaçlı  
görüşme)**

**Bu görüşme türü bir işe başvuran kişilerin bir bölümünü **elemek** ve asıl mülakata çağrılacak kişilerin sayısını sınırlama amacı güder.**

**Seçme (işe alma)  
amaçlı görüşme**

**Bu görüşme türü eleme amaçlı görüşmeden geçen kişilerle yapılır. İşle ilgili konular ve içerik daha **derinlemesine** işlenir.**

# Seçme (işe alma) amaçlı görüşme

- İş görüşmesi veya mülakatta amaç, “adayların işe uygunluğunu” belirlemektir.
- Günümüzde tüm dünyada işe alım süreçlerinin en önemli adımlarından birisidir. İşveren ve adayın ilk buluştuğu noktadır.

# Mülakat Türleri

- **Yapılandırılmış Mülakat**
- **Bu görüşme türünde görüşmecinin elinde spesifik sorulardan oluşan bir liste bulunmaktadır ve görüşmeyi bu doğrultuda yönlendirmektedir. Bu listede yer alan spesifik soru tipleri; adayın iş geçmişi, eğitim ve deneyimi, kişiliği, motivasyonu ve karakteri ile ilgilidir.**

- **Yapılandırılmamış Mülakat**
- **Geniş ölçüde planlanmamış ve adayın rahatça konuşarak görüşmenin ilerleyişini belirleyebildiği bir mülakat türüdür. En önemli avantajı görüşmecinin kendini rahat hissetmesi ve sorulara daha doğal cevap vermesidir.**

# ***KARİYER GELİŞİMİ VE PLANLAMASI***

## **İş Görüşmesi (Mülakat) Nedir? - 2**

***Yrd.Doç.Dr. Özgür Güldü***

# Grup Görüşmesi

- **Aday bir grup görüşmeciyile birlikte eş zamanlı olarak mülakata alınır.**
- **Adayların grup içi davranışları, iletişim, tartışma ve etkileme yetenekleri değerlendirilir.**
- **Genellikle birden çok görüşmeci bulunur (yöneticiler, İK uzmanları vb.) ve adayları gözlerler.**
- **Bazen hipotetik olarak çelişkili durumlar verilerek adayların tartışmaları beklenir.**

# Panel Görüşme

- **Birden fazla mülakatçının bir adayla görüştüğü oldukça yaygın bir mülakat türüdür.**
- **Panelde genellikle 3-6 kişi bulunur.**
- **Genellikle uzun sürer.**
- **Genellikle panel üyeleri büyükçe bir masanın etrafında otururlar.**
- **Panel üyeleri genellikle yöneticiler, İK uzmanları vb olur.**
- **Belki de en stresli mülakat türüdür.**

## Dizi (Seri) Görüşme

- İş arayanın genellikle farklı odalarda farklı görüşmecilerle birebir yaptığı bir görüşme biçimidir.
- Tipik olarak ilk görüşme, ara kademe yönetici ve üst yöneticiyle 3 belki de 4 farklı kişiyle arka arkaya yaptığı görüşme biçimidir.
- Her bir görüşmeci kendi konularında sorular sorabildiği gibi aynı soruları da sorabilirler.

# Telefonla Görüşme

- **Zamandan tasarruf sağlar.**
- **Maliyetten tasarruf sağlar.**
- **Genellikle işi gereği telefonu çok sık kullanacak olan satışçılar, müşteri ilişkileri elemanları, sekreterler ve çağrı merkezi çalışanları için yapılır.**
- **Bazen eleme amaçlı mülakat amacıyla yapılır**

# Bilgisayarla Görüşme

- **Bilişim ve özellikle internet teknolojisindeki gelişmeler; azılı, Görsel ve Sözlü görüşmeyi bir araya gelmeden yapılabilir hale getirmiştir.**
- **Günümüzde, özellikle uluslar ötesi şirketler hem kaynak ve zaman maliyetini düşürmek hem de hızlanan iş ve yönetim dünyasına uyum sağlamak için internet üzerinden görüşme tekniğini tercih etmektedir**

# ***KARİYER GELİŞİMİ VE PLANLAMASI***

## **İş Görüşmesi (Mülakat) Öncesi Yapılması Gerekenler**

***Yrd.Doç.Dr. Özgür Güldü***

- **Başarılı bir mülakat için her ne kadar zaman ve deneyim gerekliyse de mülakat öncesi yapılacak hazırlık önemlidir.**

## **Kişisel Hazırlık**

- **Özgeçmişinizi iyice okuyun.**
- **Geçmiş işlerinizde üstlendiğiniz sorumluluklar ile yürüttüğünüz temel işleri iyice belleyiniz.**
- **Özgeçmişinizin güncel olduğundan emin olun.**
- **Özgeçmişinizin birkaç kopyasını yanınıza alın.**
- **Transkript, eğitim sertifikaları, referans mektupları vb yanınıza alınız.**
- **Becerilerinizi sergilemek için örnekler veriniz.**
- **Geçmiş iş başarılarınızı anlatırken mümkünse sayısallaştırın.**
- **Beceri ve deneyimlerinizi anlatırken başvurduğunuz işle ilişkili olmasına dikkat edin.**

# Kurum ve Sektör Bilgisi

- Araştırma, araştırma, araştırma...
- Kurum ya da şirketin web sitesini inceleyerek sunduğu hizmet yada ürettiklerini iyice öğrenin.
- Başvurduğunuz kurum ya da şirkette çalışan birileriyle de görüşerek bilgi toplayabilirsiniz.

# Lojistik Hazırlık

- Hiçbir şey bir insana mülakata geç kalmış olmanın stresi kadar stres veremez.
- Mülakat mekanına 15 dakikadan daha erken gelmemeye çalışın.

# Kılık-Kıyafet

- İlk izlenim son da olabilir.
- İşe girecek niteliklere sahip pek çok adayın işlerini zayıf giyim ya da uygun olmayan kıyafet nedeniyle kaybettikleri bilinmektedir.
- Kıyafetin kurum ve alana uygun olması gerekir.
- Personelin kıyafetlerinin gözlenmesi ve buna göre ayarlanmasında yarar vardır.
- Ancak kurum personelinin kıyafet konusunda belli bir politikası yoksa bile, mülakata uygun giyinmekte yarar vardır.
- Ayrıca bazı alanlarda çalışan personelin diğer alanlarda çalışanlara göre daha formel giysiler giydikleri de unutulmamalıdır.
- Örneğin bankacılık ve finans sektöründe çalışanların reklamcılık, sanat ve grafik gibi alanlarda çalışanlara göre daha formel giyindikleri bilinmektedir.

# ***KARİYER GELİŞİMİ VE PLANLAMASI***

## **İş Görüşmesinde (Mülakatta) Yapılmaması Gerekenler - 2**

***Yrd.Doç.Dr. Özgür Güldü***

## **Beden diliyle ilgili yanlışlar**

- **İzin verilmeden oturma**
- **Samimiyetsiz tokalaşma**
- **Bacak bacak üstüne atma**
- **Rahatsız veya aşırı rahat oturma**
- **Abartılı jest ve mimikler kullanma**
- **Göz kontağına kapalı olma**
- **Bakışları sabitleme**

## **Konuşma diliyle ilgili yanlışlar**

- **İzin verilmeden konuşma**
- **Heyecansız ve donuk konuşma**
- **Konuşurken yere ve tavana bakma**
- **Bozuk diksiyon**
- **Aşırı yüksek veya düşük ses tonu**
- **Konudan konuya atlama**
- **Özel hayatından çok bahsetme**
- **Kaçamak yanıt verme**

## **Davranışla ilgili yanlışlar**

- **Görüşmeye geç kalma**
- **Aykırı fikirleri ısrarla savunma**
- **Bilgi ve deneyiminden emin olmama**
- **Katı ve önyargılı olma**
- **Eleştiriye açık olmama**
- **Kararlarında başkalarına bağımlı olma**
- **Soruları anlamada güçlük çekme**
- **Dengeli, sakin ve huzurlu olmama**

## **İşle diliyle ilgili yanlışlar**

- **Hedef ve plan sunamama**
- **Firma hakkında bilgisiz olma**
- **Ücret konusu üzerinde fazlaca durma**
- **Kendine aşırı statü biçme**
- **Sadece fikir edinmek için görüşmeye geldiği izlenimi verme**
- **Önceki işi ve işverenleri kötüleme**
- **İşle ilgili görevleri çok bulduğunu belirtme**
- **Kısa bir süre için çalışmak istediğini belirtme**
- **İş hakkında hiç soru sormama**
- **Aşırı ilgisiz veya aşırı ısrarcı olma**

## **Diğer yanlışlar**

- **Sađlıkla ilgili eksik bilgi vermek**
- **Abartılı bir CV**
- **Aşırı frapan ya da rahat giysiler**
- **Aşırı makyaj**
- **Kişisel bakıma dikkat etmeme**
- **Açık cep telefonu**

# ***KARİYER GELİŞİMİ VE PLANLAMASI***

## **İş Arama Yöntemleri - 1**

***Yrd.Doç.Dr. Özgür Güldü***

# İŞ ARAMA SÜRECİ ve ETKİLEYEN FAKTÖRLER

- İş arama süreci çaba gerektirir
- İş bulma süreci aylarca sürebilir
- Uygun stratejiler süreyi kısaltabilir
- Farklı iş arama stratejilerini kullananların iş bulma ihtimali daha yüksektir.

- ✓ **Kişilik (özsaygı, özgüven vb.)**
- ✓ **Motivasyon (yaşanan ekonomik ihtiyaç ve sıkıntı)**

# Sık Kullanılan İş Arama Stratejileri

1. Gazete ilanları
2. İŞKUR
3. Özel İstihdam Büroları
4. Doğrudan Mektup Yazma
5. Kariyer Fuarları
6. İnternet
7. Diğer Stratejiler
8. İletişim Ağı

# Gazete İlanları

- Yaygın kullanılan bir stratejidir.
- Çok az çaba gerektirir.
- Düşük ihtimal (% 5-10 ihtimal).
- Basit düzeydeki işler
- Giriş pozisyonlarını talep edenler en çok yararlanır.
- Giriş-çıkışların yüksek olduğu işler.
- Dikkat edilmesi gereken noktalar

# Kamu İstihdam Ofisleri (İŞKUR)

- İş ve meslek danışmanlığı hizmetleri
- Bireyi tanıma ve değerlendirme
- İş bulmaya yardım
- İş arayanlar ile işverenler arasında eşleme.
- İşsizlik sigortası yardımları
- Aktif işgücü politikaları,
- Eğitim olanakları
- İşgücü piyasası araştırmaları (arz ve talep araştırması)
- İş ve meslekler hakkında bilgiler

# ***KARİYER GELİŞİMİ VE PLANLAMASI***

## **İş Arama Yöntemleri - 2**

***Yrd.Doç.Dr. Özgür Güldü***

# Özel İstihdam Büroları

- Aracı bürolar (işgücü arz ve talebi)
- Vasıflı eleman sağlayan bürolar
- Doğrudan hizmet sunan bürolar (kafa avcıları)

# Doğrudan Mektup Yazma

- Özgeçmişinizi bir mektupla çeşitli şirketlere yollamaktır.
- Bu yöntemin en büyük avantajı **fazla bir çaba ve zahmete yol açmamasıdır.**
- Bu yöntemi kullanan kişilerin istihdamı daha çok **şans eseri** mektubun gönderilmesi ile işyerinde o pozisyona eleman ihtiyacının denk gelmesi sonucu olmaktadır.

# Kariyer ve İş Fuarları

- İşverenlerin çok sayıda potansiyel adaylarla buluştukları yerlerdir.
- İş fuarları bazen spesifik olarak belli bir sektörde yapılabilmektedir. Örneğin bilişim teknolojisi gibi.
- Bazen belli bir bölge ile sınırlı olabilmektedir. Bazen ticaret odaları ya da bir sponsorun girişimiyle yapılabilmektedir.
- Bazen mülakat o anda yapılabilmektedir. Nadiren de olsa iş kabul hemen orada gerçekleşebilmektedir.
- Kılık-kıyafet
- CV

# İnternet ve İtranet

- **Bireysel olarak gazetelerin ilanlarına internette ulaşma.**
- **Kariyer.net**, vb. siteler.
- **Sosyal paylaşım siteleri (facebook)**
- **Şirketlere ait websiteleri ya da bu şirketlere ilişkin toplu bilgiler veren veritabanları.**
- **İŞ-KUR web sitesi.**
- **Özel istihdam şirketlerinin veritabanları.**

# **Diğer Stratejiler**

- ✓ **Mesleki dernekler, örgütler**
- ✓ **Sendikalar**
- ✓ **Sivil toplum örgütleri**
- ✓ **Stajlar**

# İletişim Ağı

## Kişisel İlişkiler

- Aile bireyleri
- Akrabalar
- Yakın arkadaşlar, komşular, dost ve ahbablar
- Hizmet sunanlar (doktor, avukat, vb.)
- Sosyal gruplar (Cafe arkadaşları, spor takımları vb.)

## Profesyonel İlişkiler

- Meslek örgütleri, meslektaşlar
- Diğer örgütlerde çalışan meslektaşlar

## Örgütsel Bağlantılar

- Meslek dernekleri
- Kamu ya da gönüllü örgüt ve organizasyonlar
- İşçi ve işveren örgütleri
- Sivil toplum örgütleri
- Kültürel organizasyonlar vb.

## Fırsata Dayalı İletişim Ağı

- Tesadüfen tanıştığınız kişiler

# UYARILAR

- **İş ararken farklı iş arama teknikleri kullanılmalıdır.**
- **Tek bir tekniğe bel bağlamakla iş bulma şansı düşebilir.**
- **Bu teknikler işin henüz küçük bir kısmıdır.**