

İŞ ARAMA VE ÖZGEÇMİŞ YAZIMI REHBERİ

2024

Bu rehber, kariyer hedeflerinize ulaşmanız için gerekli tüm bilgi ve teknikleri bir araya getirdi. Özgeçmişinizi nasıl öne çıkaracağınızdan iş arama stratejilerine kadar bir yol haritası sunuyoruz. İş dünyasında fark yaratmak ve hedeflediğiniz pozisyona ulaşmak için rehberimizi inceleyin.

Hazırlayanlar;

Kıvanç Ersöz
Yiğit Ersöz

CEO'muzun Mesajı



”

Başarı dileklerimizle

Bu doküman sizler için, kariyerinizde bir sonraki işinizi bulmanıza yardımcı olmak amacı ile hazırlanmıştır. İş arama tekniklerini özet bir doküman olarak aşağıda bulabilirsiniz.

İş Arama Süreci

İş aramak başlı başına bir iştir. İşsizlik oranının yüksek olduğu zamanlarda toplam iş arayan kişilerin sayısı, hâlihazırda bir yerde çalışıp iş arayanlar da eklenince iyice artmakta.

Bu durumda ciddi bir rekabetle karşı karşıyasınız. Ancak iş arama stratejinizi ve planınızı doğru yaparsanız iş bulma şansınızı artırabilirsiniz. Bir yerde çalışıyor bile olsanız, iş ararken düzenli ve programlı olmak gerekir.

Öncelikle bilgisayarda kendinize bir dosya oluşturun ve şimdiden sonra yaptığınız, yapacağınız her şeyi burada kayıt altında tutun. Çevre çalışması (networking) için aradığınız kişileri, özgeçmiş yolladığınız şirketleri, mülakat deneyimlerinizi, sorulan soruları, verdiğiniz cevapları vs. kaydedin.

Kivanç Ersöz
E&E Group CEO

Şirket Hakkında E&E Group

Biz Kimiz

E&E Group, 1992'den bu yana Türkiye'de Kariyer ve Kurumsal Değişim Yönetimi alanında faaliyet gösteren bir İnsan Kaynakları ve Yönetim Danışmanlığı şirkettir.

Outplacement, Yönetici Koçluğu, Kariyer Gelişimi ve Yönetici Temini gibi alanlarda uzmanlaşarak bireylerin ve kurumların verimli çalışmalarını desteklemektedir. İstanbul merkezli olan E&E Group, 2014'ten beri Harrison Assessments Türkiye temsilcisidir ve 2023 itibarıyla OI Global Partners'in Türkiye'deki tek yetkili üyesidir.



1992

E&E kuruldu. (Türkiye'de Executive Search'ün öncülerinden biri olarak)

1996

E&E, DBM tek yetkili temsilcisi olarak Outplacement sektörünü başlattı..

2004

E&E, EMCC Türkiye (Avrupa Yönderlik ve Koçluk Derneği)'nin kurucu üyesi oldu.

2014

E&E Harrison Assessments International'ın Türkiye tek temsilcisi olarak Ölçme ve Değerlendirme faaliyetlerine başladı.

2023

OI Global Partners üyesi oldu.

33. YIL
YEAR
2025
1992

Hizmetlerimiz

Outplacement'ten Ölçme ve Değerlendirme'ye

Outplacement (Kariyer Destek Danışmanlığı)

Türkiye'de outplacement sektörünü yarattık (1996). 400'ün üzerinde uluslararası ve kurumsal şirkete sağlıklı küçülme danışmanlığı ve yönetici hazırlık eğitimleri, 50.000'in üzerinde katılımcıya (8,000 yönetici) outplacement kariyer destek hizmeti verdik.

Yönetici Temini (Kalıcı ve Geçici (İnterim) Orta Üst Düzey Yönetici)

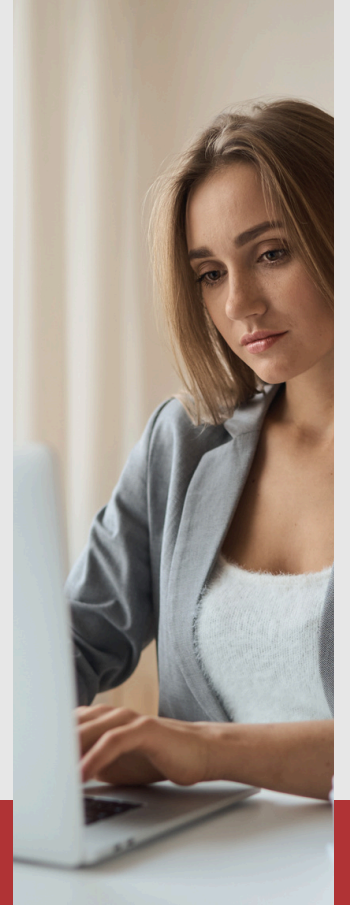
32 Yılda 5.000 yönetici yerleştirdik. Şirketinizin hedeflerini ve değerlerini ön planda tutarak, size en uygun kalıcı ya da geçici orta ve üst düzey yöneticileri buluyoruz.

Yönetici Koçluğu (Bireysel ve Takım)

20 yılda 2.000 yöneticiye koçluk verdik; 50'den fazla danışman ve koç yetiştirdik. Bireysel ve grup yönetici koçluklarımız ile her kademedeki liderlerinizin yeteneklerini geliştirmelerine yardımcı oluyoruz. Deneyimle koçlarımız ile yanınızdayız.

Ölçme ve Değerlendirme (Bireysel ve Kurumsal Çözümler)

10 yılda üç binden fazla kişinin işe uygunluk analizlerini yaptık, İş beklentilerini ölçtük, kariyer gelişim alanlarını bulduk. Türkiye temsilcisi olduğumuz Harrison Assessments'ın 40 yıllık global deneyimini de kullanarak müşterilerimize özel çözümler sunuyor ve başarılı ekipler oluşturmalarına yardımcı oluyoruz.



Hizmetlerimiz



Outplacement



Yönetici
Temini



Yönetici
Koçluğu



Ölçme ve
Değerlendirme

İş ararken izlenecek doğru yol



1. Kendinizi tanıyın.

Kişilik özellikleri, ilgi alanları, beceri ve yetkinlikler, değerler

2. Piyasayı araştırın:

- Sektörler, şirketler, büyüyen iş alanları
- Hedef şirket listesi oluşturun
- Piyasaya yeni giren şirketler, ürünler
- Eleman çıkaran ya da alan şirketleri öğrenmeye çalışın; çıkarılan kişilerin yerine birileri alınabilir
- Dış pazarlara açılan şirketler

3. Hedef Koyun:

..... haftada başvuru yapacağım, adet mülakata gideceğim.

4. Özgeçmişinizi güncelleyin, özgeçmiş pdf'ini de indirebilirsiniz.

5. Şirketlere direkt başvuru ve çevre çalışması yapın, tanıdıklarla ve onların tanıdıklarıyla görüşme

6. Mülakatlara hazırlanın

7. İş görüşmeleri

8. Pazarlık ve karar aşaması

İş Arama Süreci

Pozisyon Çeşitleri



İş aramaya başlamadan önce, karşınıza çıkacak fırsatları daha iyi değerlendirebilmeniz için, şirketlerde değerlendirilebilecek pozisyon çeşitlerine bakalım.

1.Açık(lanmış) Pozisyonlar: Bunlar çeşitli yerlerde ilan edilmiş açık pozisyonlardır. İlan, danışmanlık şirketleri, internet, çevre vb. yerlerden öğrenilebilir. Çalışan ve çalışmayan herkes başvurur. Yüksek rekabet içerir.

2.Kısmen Açık(lanmış) Pozisyonlar: Şirket içinde anons edilmiş, ancak şirket dışına söylenmemiş işlerdir. Bu işleri yalnızca çevre kanalıyla öğrenebilirsiniz. Bazen iş dergi ve gazetelerini takip ederek bu konularla ilgili "koku" alabilirsiniz. Az rekabet vardır.

3.Gizli Pozisyonlar: Şirkette ya da etrafta açıklanmamış pozisyonlardır. Bunların bazıları bugün geçerliken, bazıları geleceğe yönelik planlar içinde yer alır. Yalnızca çevre çalışması ile yüzeye çıkarlar. Sizin nitelikleriniz ve bilginiz, şirketin gizli bir pozisyonuna uyuyorsa bu işten haberiniz olur. Bu pozisyonlar henüz tam olarak oluşturulmamış ya da birini yenilemek üzere düşünülmekte olabilir. Rekabet olmadığı için şansınız en fazla buradadır.

İş arama Yöntemleri

Aktif Yöntemler



Çevreyi kullanmak (Networking)

80%

Bu aktif yöntemi kullanarak hedeflediğiniz işi bulma şansınızı % 80'lere çıkarabilirsiniz.

20 DK.

İş Fırsatlarına Ulaşmak İçin Tanıdık Ağınızı Genişletin

İlginizi çekebilecek bir iş fırsatını birileri bilse de onlar sizin varlığınıza haberdar olmayabilir. Hedefiniz, bu kişilere ulaşmaktır. Kim olduğunu bilmediğiniz bu kişilere erişmek için, öncelikle şahsen iyi tanıdığınız kişilerden başlayarak tanıdık ağınızı genişletmelisiniz. Bu amaçla, 20 dakikalık ofis görüşmelerinden öğlen ve akşam yemeklerine kadar farklı görüşme ortamları oluşturabilirsiniz.

Sosyal Çevreyi Etkin Kullanın

Katılacağınız tüm sosyal çevreleri de kendi amacınız doğrultusunda değerlendirebilirsiniz. Çevre (tanıdık) görüşmeleri, kontrolün sizde olduğu buluşmalardır. Bu görüşmelerde bilgi, fikir, tavsiye almak, tanıdık sormak veya destek istemek gibi çeşitli amaçlar olabilir; hatta bu sebeplerden birkaçını bir arada kullanabilirsiniz.

Gizli İş Fırsatlarına Ulaşmanın Yolu: Etkili Çevre Kullanımı

Çevreyi kullanmak, sizden haberdar olan tanıdık sayısını artırmak için sürekli temaslara kurmak anlamına gelir. Bu temaslarda sırasında biraz kendinizden bahsedip biraz fikir sorarak hatırlanma olasılığınızı artırabilirsiniz. Ancak, yapılmaması gereken şey iş istemek ya da özgeçmiş bırakmaktır. Amaç, gizli iş fırsatlarına ulaşmak; sizinle tanışan insanların, sizin yeteneklerinize kendilerinin veya tanıdıkları birinin ihtiyaç duyduğunu düşünmesini sağlamaktır.

Çevreyi ne için kullanırız?



- Bilgi edinmek
- Tavsiye almak
- Fikir almak
- Tanıdık sormak
- Destek almak
- Çevre görüşmeleri ne kazandırır
- İlk ağızdan uzman görüşü.
- Kariyer beklentilerinizin ve varsayımlarınızın ne derece gerçekçi olduğu
- Ekonomi ve sektörlerdeki gelişmeler ve tanıdıklarla ilgili bilgi

- Birçok konuda daha net bilgi
- Kendinizle ilgili görüşler
- Ücretler ve çalışma koşulları ile ilgili bilgi
- Mesleki birikimlerinizin başka sektörlerde ne ifade ettiği
- Yeni gelen, büyüyen, yatırım yapan şirketlerle ilgili bilgi
- Yeni temaslar ve daha geniş bir çevre
- Açık pozisyonlar, "gizli işler"
- Merak ettiğiniz herhangi bir konuda fikir ve bilgi
- İş teklifleri

Çevre görüşmeleri (networking) için ipuçları

Görüşmede ulaşmak istediğiniz hedefleri belirleyin ve hazırlıklı gidin. Sorabileceğiniz soruları önceden hazırlayın.

Baştan söylediğiniz süreye uyun. Genellikle 20 -30 dakika yeterlidir.

Gittiğiniz kişi, şirketi ve sektörü hakkında bir miktar bilgi edinin. Kişi görüşmeyi uzatmak istiyorsa ve ikinizin de vakti varsa, uzatın, ancak kendisini gözlemleyin ve sıkmadan bitirin.

Görüşmelerde kesinlikle iş istemeyin ve amacınız başkaymış gibi bir imaj yaratmayın.

Tüm görüşmelerinizi, o görüşmede neler öğrendiğinizi kaydedin. Bir sonraki görüşme için stratejinizi belirleyin, yeni/ revize edilmiş sorular hazırlayın.



Görüşmelerden sonra bir teşekkür notu (e-mail/ mektup) gönderin.

Çevre (Tanıdık)

Çevre çalışması nasıl yapılır?

1

Başlangıç ağını oluşturun; Aktif iş hayatında olan akrabalarınızı, yakın arkadaşlarınızı, eski/ yeni komşularınızı, son beş yılda birlikte çalıştığınız iş arkadaşlarınızı, doktor, muhasebeci, sigortacı, avukat, danışman gibi profesyonelleri, son üç işyerinizdeki müşteriler, tedarikçiler, bayileri, rakip firmalardan tanıdıklarınızı listeleyin.

2

Çevre çalışması yapmak istediğiniz sektör ve şirketleri belirleyin.

3

Sorularınızı hazırlayın.

4

Görüşmelere başlayın; Her gün arayacağınız kişi sayısını hedef olarak koyun. Telefonda ön bilgi vererek niçin ve kim kanalıyla aradığınızı belirtin, yüz yüze görüşme için randevu isteyin.

5

Takip edin: Telefon konuşmalarınızı, tanıdıklarla görüşmelerinizi, mülakatlarınızı sistematik bir şekilde not etmelisiniz. Bunu bir defterde ya da bilgisayarda yapabilirsiniz. Bu yöntemle farklı alanlardan birçok yeni insanla tanışacak, değişik iş alanları ve pozisyonlar hakkında bilgi edinecek ve başlangıçta belki hiç hayal etmediğiniz şekilde yaşadığınız şehrin başka bir ucundaki, hiç tanımadığınız bir firmadan iş teklifi alacaksınız.



İş arama Yöntemleri

Pasif Yöntemler

20%

Bu yöntemlerin etkinliği %15 - %20 arasında değişir.



1

İnternet iş arama sitelerine kayıt olmak ve takip etmek

2

İş bulma şirketlerine başvurmak

3

Şirketlere doğrudan başvurmak

4

Yayınlanan internet ilanlarına başvurmak

5

Diğer yöntemler

Pasif Yöntemler Başvuru Süreci



İnternet Siteleri / İnternet İlanları

Pasif bir yöntem olduğu için kontrol sizde değildir. Ancak İş Arama Sitelerinde birçok güncel pozisyon olduğu için sürekli takip ederek aktif bir yöntem haline getirebilirsiniz.

Son yıllarda ülkemizde gelişen bir iş arama yöntemi. Ancak iş arayan nüfusun yaklaşık % 80'inin kullandığı bir yöntem olduğu için burada rekabet çok fazladır.

Bu sitelere özgeçmiş bırakarak ilgilenen firmaların sizi aramasını beklersiniz sadece sonuç alamayabilirsiniz. Bu bekleyişi daha aktif hale getirmek için, sitelerdeki ilanları takip ederek firmaları web sitelerini ziyaret ederek daha iyi tanıyabilir ve sitedeki tek tip özgeçmiş yerine ilgilendiğiniz firmaların insan kaynakları birimine kendi oluşturduğunuz özgeçmişinizi direkt olarak gönderebilirsiniz.

Danışmanlık Şirketleri (Özel İstihdam Büroları)

Danışmanlık şirketlerinin bazıları belli sektörlerde uzmanlaşmıştır. Müşterisinden ilgili pozisyonla ilgili iş tanımı ve aday profili gibi bilgileri alan Danışman, aday bankasında araştırma yaparak, uygun bulduğu adayları bir ön görüşmeye davet eder. Ön görüşmede müşteri firmanın aradığı kriterlere uyan adayları belirleyerek ikinci görüşme için firmaya sunar.

İş Arama Teknikleri

Başvuru Süreci



Daha önce özgeçmiş gönderdiğiniz bir danışmanlık şirketi sizi görüşmeye davet ederse şu yolu izlemenizde fayda var:

Şirketlere Doğrudan Başvurmak

Şirketlere gönderilecek özgeçmişler, bir mektup eşliğinde insan kaynakları departmanlarına ya da şirket web sitelerindeki başvuru alanına yapılmalıdır.

Özellikle hedeflediğiniz ve hiçbir temas olanağı bulamadığınız bazı şirketlere, ellerinde bulunsun diye özgeçmiş gönderebilirsiniz. Ancak beklentilerinizi fazla yüksek tutmayın.

Bu tür başvuruların bazen uzun zaman sonra geri dönüşü olabilir. Çoğu zamanda cevap dahi verilmeyebilir.

1

Şirket ve pozisyon hakkında mümkün olabildiği kadar bilgi almaya çalışın. Görüşmede soracağınız soruları belirlemek için önceden hazırlanın. İstekli görünün.

2

Danışman şirketi atlayarak doğrudan müşteri ile temas etmeyin (aksi söylenmemişse).

3

Uymayan özelliklerinizi uyar gibi göstermeye çalışmayın.

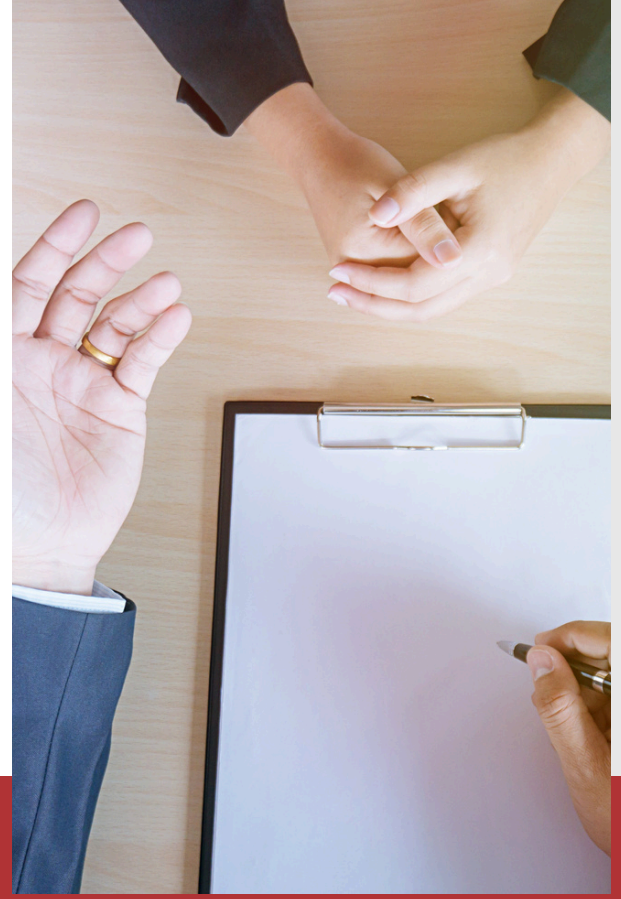
4

Danışmandan şirketle görüşmenizin şirket açısından değerlendirmesini isteyin. Bir sonraki görüşme için bilgi edinmiş olursunuz.

Özgeçmiş Hazırlama Özgeçmiş (CV) Nasıl Yazılır?

Özgeçmiş, iş arayanların geçmişte de kullandığı temel bir araçtır. Bununla birlikte, yeni iş dünyasının gerekleri özgeçmişin de farklı bir şekilde yazılmasını gerekli kılmaktadır.

Özgeçmişiniz, eğitiminiz, deneyiminiz ve işverenlerin dikkatini çekebilecek diğer özelliklerinizin ustaca özetlendiği bir belgedir. Özgeçmiş, ayrıntılı bir biyografi değil, üstünlüklerinizi ve başarılarınızı ön plana çıkaran bir özet olmalıdır. Özgeçmiş, CV (curriculum vitae) ya da resümé olarak da anılır.



ESKİ ÖZGEÇMİŞ

YENİ ÖZGEÇMİŞ

Deneyim odaklıdır.	Sonuçları etkileyecek kritik beceri ve yetkinlik odaklıdır.
İş tanımlarını ve sorumluluklarını vurgular.	Fiilen yapılan işleri vurgular.
Deneyimleri açıklar.	Deneyimlerdeki başarıları açıklar ve kanıtlar.
Bireysel beceriler ağırlıklıdır.	Bireysel becerilerin yanısıra takım oyunu ve liderlik özelliklerini vurgular.

Şirketler artan özgeçmiş trafiği karşısında, artık bir özgeçmişin gözden geçirilmesi için 20-30 saniye harcıyorlar. Eğer aradıklarını bu süre içinde görmelerini sağlayabilirsiniz başarılı bir özgeçmiş yazmışsınız demektir.

Özgeçmiş Hazırlama

ÖZGEÇMİŞ ANALİZİ

Daha önceden yazılmış bir özgeçmişiniz olabilir. Önemli olan özgeçmişinizin bugünün standartlarına uygun olup olmadığıdır. Aşağıdaki kontrol listesini kullanarak özgeçmişinizin durumunu öğrenebilirsiniz.

Görünüm Olarak ;

- 01** Kolay okunabilen, profesyonel bir formatta yazılmış.
- 02** Yeterince beyaz alan var. Yeterince ilgi çekici ama abartılı değil.
- 03** Paragraflar kısa ve aralıklı. A 4 beyaz/ krem kağıtta. Tek tarafi baskılı.
- 04** İletişim bilgilerim var.
- 05** İmla ve yazım hataları yok.
- 06** Bilgisayar ortamında değerlendirilebilir.
- 07** İki sayfa.
- 08** Hedefe yönelik. Bilgileri önem sırasına göre sunuyor.
- 09** Sunuşu güzel.
- 10** Bilinen bir font ile (Arial, Optima, Times New Roman gibi), 11-14 punto arasında yazılmış
- 11** Sayfalar çizgilerle bölünmemiş.

Özgeçmiş Hazırlama

ÖZGEÇMİŞ ANALİZİ

İçerik Olarak ;

- 12** Deneyim ve niteliklerimi özetleyen ve içinde “anahtar kelimeler” olan “Kariyer Özeti” bölümü var.
- 13** Son işten geriye doğru iş deneyimlerimi kronolojik olarak gösteriyor.
- 14** Her işimdeki başarılarımı vurguluyor. Mümkünse sayısal olarak ifade ediyor.
- 15** İşe etki edecek beceri ve yetkinliklerimi vurguluyor.
- 16** Takım oyununu ve/veya liderlik/ yöneticilik vasıflarımı gösteren örnekler içeriyor.
- 17** Eğitim ve kişisel bilgiler bölümleri iş deneyimimden sonra yer alıyor.
- 18** Gereksiz hiçbir kelime veya ifade yok. Yeteri ve gereği kadar bilgi içeriyor.
- 19** Okunması ve anlaşılması kolay. Cümleler çok uzun değil.
- 20** Üçüncü tekil şahıs olarak anlatılıyor.
- 21** İçerik tamamen doğru ve kanıtlanabilir.
- 22** Fotoğraf ve referans listesi içermiyor.
- 23** Okuma ve görüşme isteği uyandırıyor.
- 24** Ücret bilgileri yer almıyor.



Başarılar!

İletişim



Email
info@eande.com.tr



Ofis
Ebulula Mardin Cad. 4.Gazeteciler Sitesi
No 151 Levent 34330 İstanbul, Türkiye