

İŞ GÖRÜŞMELERİNDE TEMEL SORU VE CEVAPLAR

Mülakatta Cevaplamanız Gereken 10 Soru

Mülakatlara nasıl hazırlanmalısınız?



#1. «Kendinizi tanıtın»

"Bugün - Geçmiş - Gelecek" formülünü kullanarak kendinizi tanıtın:

Öncelikle, şu anda profesyonel olarak veya boş zamanlarınızda yaptığınız şeylerden bahsedin. Hobileriniz arasında, güçlü yönlerinizden bahsetmek faydalıdır. Örneğin, satranç sevgisi yüksek zekaya işaret ederken, yoga dersleri sağlığınıza önem verdiğiniz ve nasıl konsantre olacağınızı bildiğinizi gösterir. Eğer şirketinizde evcil hayvanlara izin veriliyorsa, köpeğinizden bahsedebilirsiniz.

Ardından, şu anda bulunduğunuz konuma nasıl geldiğinizi anlatın. Aldığınız eğitimler, kurslar, geçmiş iş deneyimleriniz ve gönüllü projelere katılımınız gibi unsurlar önemlidir.

Son olarak, gelecek planlarınızdan bahsedin. Kendi hedefleriniz ile sizi mülakata davet eden şirketteki kariyer fırsatları arasında bağlantı kurabilmeniz bonus olacaktır.

Yapmamanız gerekenler

- Sözlere ağızdan kerpetenle çıkmasın. Aksi takdirde İK departmanı, tek heceli cevaplarla sınırlıysanız neden mülakata katıldığınızı merak edebilir.
- Aileniz, çocuklarınız, eşiniz, sağlığınız vb. şeyler hakkında çok fazla kişisel bilgi paylaşmayın.
- Hobilerinizden bahsederken kendinizi fazla kaptırmayın. Olası işveren, sizin için hobilerin çalışmaktan daha önemli olduğuna karar verebilir.

#2. «Deneyiminizden bahsedin»

Deneyiminizi tanımlamak için **STAR** modelini kullanabilirsiniz:

S — Durum — Bu pozisyona başladığınızda durum nasıldı?

T — Görev/Hedef — Misyonunuz veya hedefiniz neydi?

A — Alınan Aksiyonlar — Hedefinize ulaşmak için hangi adımları attınız?

R — Elde Edilen Sonuçlar — Hangi sonuçlara ulaştınız?

İŞ GÖRÜŞMELERİNDE TEMEL SORU VE CEVAPLAR

Gizlilik sözleşmesi ile kısıtlanmış, belirli projeleri ve sayıları adlandırmanıza izin verilmiyorsa, bunu belirtin ve başarıyı yüzde olarak açıklamaya çalışın - örneğin, kullanıcı sayısında %25'lik bir artış sağlandı.

En son deneyiminizden başlayın - son zamanlarda neler yaptığınızı anlatın.

Yapmamanız gerekenler:

- Yalan söylemeyin. Profesyonel deneyiminizle ilgili bilgileri kontrol etmek kolaydır. İşe alınsanız bile, aldatmaca daha sonra ortaya çıkabilir.
- [Yahoo CEO'sunun skandal işten çıkarılması!](#) Özgeçmişte yalan söylemenin bir işe yaramadığını kanıtıyor.
- Önceki deneyimlerden bahsederken gizli bilgileri ifşa etmeyin.
- İşvereniniz özgeçmişinize aşınadır, bu nedenle tüm çalışma yılları için iş sorumluluklarınızı listelemeniz gerekli değildir.

#3. «Kuvvetli yönleriniz nelerdir?»

Hazırlık yapın: İş tanımından karşıladığınız gereksinimleri seçin. Bunlar arasında eğitim, zor ve yumuşak beceriler, mesleki deneyim vb. şeyler olabilir.

Listeyi en önemli 3-5 noktaya indirin ve her birinin yanına geçmişte bu gücünüzü nasıl kullandığınızı yazın. Listeniz pozisyonun gereksinimleriyle ne kadar uyumluysa, iş bulma şansınız o kadar yüksek olacaktır.

Yapılmaması gerekenler:

- Mütevaziliğe gerek yok - kendinizi işverene karlı bir şekilde satmanız gerekiyor.
- Diğerlerinden daha iyi olduğunuzla övünmeyin. ("Bu tür hatalar yapmayan tek kişi bendim", "Diğerlerinin aksine çabucak başa çıktım").
- Pozisyonla ilgisi olmayan becerilerinizden bahsetmeyin. Örneğin, bir muhasebeci pozisyonu için görüşme yapıyorsanız, etkinlik düzenleme yeteneğinizden bahsetmenize gerek yoktur.



#4. «Başlıca zayıflıklarınız nelerdir?»

İŞ GÖRÜŞMELERİNDE TEMEL SORU VE CEVAPLAR

İşverenler eksikliklerinizi sorduğunda, olumlu bir karakterizasyon yapacak şekilde cevap vermeniz önemlidir. Bu amaçla aşağıdaki üç yaklaşımdan birini kullanabilirsiniz:

Küçük zayıflıklar: Mesleğiniz için önemli olmayan eksiklikleri tanımlayın. Örneğin, bir metin yazarı sayısal konularda güçlü değilse, bunu belirtebilir. Aynı zamanda yazmaya olan ilgisini çocukluk yıllarına dayandırarak, yazma konusunda tutkulu olduğunu vurgulayabilir.

Aktif olarak geliştirdiğiniz beceriler: Örneğin, her zaman sahne korkusu yaşadığınızı ve performanslar sırasında rahatsız hissettiğinizi belirtebilirsiniz. Fakat sonrasında aldığınız bir konuşma kursu ile sahne korkunuzun üstesinden gelmeyi başardığınızı ve sunumlara karşı daha cesur olduğunuzu belirtebilirsiniz.

Zayıflığınızı güç haline getirin: Artıyı eksiye çevirin. Örneğin, çoklu görevlerin sizin için kötü olduğunu kabul edebilirsiniz. Ancak bu, görevlere derinlemesine konsantre olmanızı ve birinden diğerine atlamamanızı sağlayan bir özellik olarak da görülebilir.

Yapılmaması Gerekenler

- Kendinizi kırbaçlamayın.
- Bu iş için önemli olan nitelikleri zayıf yönler arasında saymayın.
- Kusursuz olduğunuzu iddia etmeyin.
- Ana zayıflığınızın mükemmeliyetçilik olduğunu söylemeyin. Bu genellikle samimiyetsiz bir izlenim bırakır.

#5. «Neden iş değişikliğine karar verdiniz?»

Önceki işvereniniz hakkında şikayet etmek yerine, yeni bir şirkette ilerlemek ve gelişmek istediğinizi belirtin. Belki daha karmaşık ve sorumlu görevleri çözmeye çalışıyor, alışılmadık zorluklar arıyor ya da farklı bir ürün üzerinde çalışmak istiyorsunuz.



Yapılmaması gerekenler:

- Eski işvereninizi, iş arkadaşlarınızı veya müşterilerinizi eleştirmeyin. Şikayet etmek veya dedikodu yapmak iyi bir izlenim bırakmanıza yardımcı olmaz.

İŞ GÖRÜŞMELERİNDE TEMEL SORU VE CEVAPLAR

- Gizli bilgileri ifşa etmeyin.
- Kendinizi, evinize daha yakın bir iş aramak gibi dış nedenlerle sınırlamayın.

#6. «Neden bizimle çalışmak istiyorsunuz?»

Bu soru, İK tarafından mülakata ne kadar iyi hazırlanmış olduğunuzu öğrenmek için sorulur - şirket, kültürü, projeleri, ortakları vs. hakkında ne kadar bilgi sahibi olduğunuzu öğrenmek istiyorlar.

Bu soruya hazırlanmak için, aşağıdaki şablonu kullanabilirsiniz:

"Sizinle çalışmak bana ___ ve ___ gelişme fırsatı verecek.

Bildiğim kadarıyla, şirketinizde ___ ve ___ değerli ve ben böyle bir atmosferde büyümek istiyorum.

[Portföyden proje başlığı] üzerinde çalışmakla özellikle ilgilenirim."

Kısa ve net olun - şirketin özelliklerini iyi anladığınızı gösterin ve deneyiminizi ve değerlerinizi işletmenin ihtiyaçlarıyla ilişkilendirin.

Potansiyel bir işverenin sadece web sitesini değil, aynı zamanda sosyal ağlarını ve medyadaki yayınları da dikkatlice incelemeye çalışın.

Yapılmaması gerekenler

- Kendinize odaklanmayın. Şirket, cevabınızın merkezinde olmalıdır.
- Belirsiz ve genel ifadeler kullanarak herhangi bir organizasyon hakkında konuşmayın.

#7. «Seni motive eden nedir?»

Öncelikle bu soruya dürüstçe cevap verin. Sizi olumlu yönde etkileyen şeyleri düşünün. Ofise gitmek mi? İşten sonra ne yapacağınız mı? Bir müşteri, karmaşık bir proje, çalışan eğitimi, bir beceriyi öğrenmek - hepsi sizi motive edebilir.

Bunun iş tanımına ve şirket kültürüne uygun olup olmadığını düşünün. İşte bazı motive edici örnekler:

- Somut sonuçlar



- Tutkulu bir ekip çalışması

İŞ GÖRÜŞMELERİNDE TEMEL SORU VE CEVAPLAR

- Karmaşık görevler, zorluklar
- Yeni şeyler öğrenme fırsatı
- Başarıların tanınması

Duygularınızı göstermekten çekinmeyin. Söylediklerinize örnekler verin - renksiz bir şekilde konuşursanız, kimseyi ikna edemezsiniz.

Yapılmaması gerekenler

- Kendinizi (ve işvereninizi) kandırmayın. Yalnız çalışmaktan hoşlanıyor ancak ekip çalışmasının sizi motive ettiğini iddia ederseniz, yanlış bir yerde olabilirsiniz.
- Olumsuz bir motivasyon hakkında konuşmayın. Korku bunun üzerine inşa edilir. Örneğin, "İşimi kaybetmemek için iyi bir iş yapmaya çalışıyorum."

#8. «Maaş beklentiniz nedir?»

İşverenin ödemeye razı olduğundan daha azını istememek için sektördeki benzer pozisyonlardaki uzmanların aldığı ücreti inceleyin. Başka bir seçenek, yeni işin daha çekici görünmesi için mevcut maaşınıza %15-20 eklemektir.

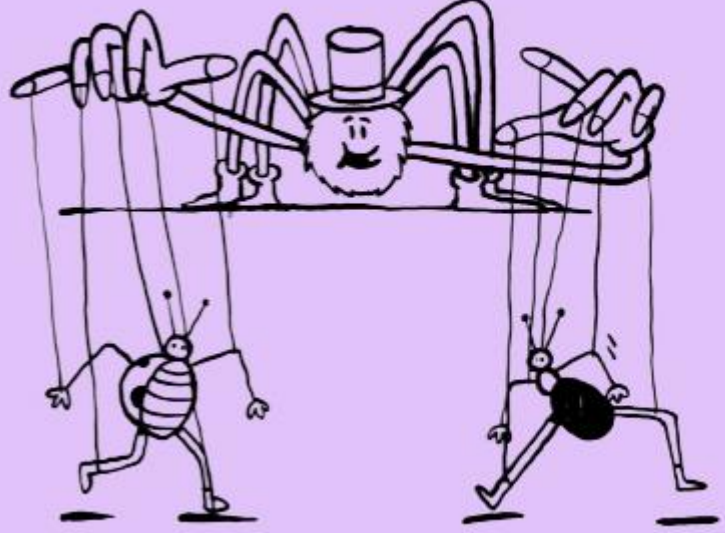
Bazı önerilerimiz:

- Maaş konusunda esnek olduğunuzu ve koşulları tartışmaya hazır olduğunuzu söyleyin. Belki de düşük maaş, bir teşvik paketi veya ikramiye sistemi ile dengelenebilir.
- Deneme süresi boyunca maaşın düşük olabileceğini unutmayın ve 3-6 ayda bir artış öngörün.
- Güçlü yönlerinizden bahsedin, örneğin: "Sektördeki on yıllık deneyimim göz önüne alındığında, beklediğim rakam..."
- İK ile net rakamları konuşun.
- Eğer olması gerekenden daha düşük bir rakam söylediğinizi fark ederseniz, "ikramiyesiz demek istiyorum" cümlesini kullanabilirsiniz.

Yapılmaması gerekenler

- Para konusunu gündeme getirmek için acele etmeyin. Maaş hakkında ilk konuşanın işverenin olması iş etiği olarak kabul edilir.
- Kesin rakamı adlandırmayın, aralık belirtmek daha iyidir.
- Alçakgönüllülük gösterirseniz eğer size daha yüksek bir maaş teklif edilmesini beklemeyin. Beklentilerinizi sakın düşürmeyin.
- Piyasadan kat kat yüksek rakamlar söylemeyin.

İŞ GÖRÜŞMELERİNDE TEMEL SORU VE CEVAPLAR



#9. «Neden diğer rakiplerinizi arasından sizi seçmeliyiz?»

Şirkete hangi değerleri getirebileceğinizi düşünün ve bunu örneklerle destekleyin. Cevabınız aşağıdaki şekilde olabilir:

- Sizce işverenin ne aradığını, hangi sorunları çözmek istediğini söyleyin.
- Bu görevleri tamamlamanıza yardımcı olacak mesleki deneyiminizi ve becerilerinizi tanımlayın.
- Benzer sorunlarla nasıl başa çıktığınızı açıklamak için geçmişten örnekler kullanın.

Yapılmaması gerekenler

- Çok fazla düşünmeyin. Konuşmanız 1-2 dakika sürmelidir.
- Ne kadar harika olduğunuzdan bahsetmeyin, şirket için neyin iyi olduğuna odaklanın.

#10. «Başka sorularınız var mı?»

İlginizi çeken konuların bir listesini önceden hazırlayın. Sitede cevabı olan sorular ve kişisel sorular sormayın, muhatabı çok uzun ifadelerle aşırı zorlamayın.

Şirkete olan ilgilendiğinizi gösterecek bazı iyi soru örnekleri:

- Tipik bir çalışma haftanız nasıl geçiyor?

İŞ GÖRÜŞMELERİNDE TEMEL SORU VE CEVAPLAR

- Beni davet ederseniz, ilk üç ayda hangi önemli görevleri tamamlamam gerekecek?
- Bölümde kaç kişi çalışıyor?
- Bu pozisyonda kime rapor vereceğim?
- Alışma (Onboarding) programınız var mı?
- Boşluk neden ortaya çıktı? Bu yeni bir pozisyon mu yoksa çalışan istifa mı etti/başka bir göreve mi geçti?

Sorulmaması gerekenler:

- Şirketiniz tam olarak ne yapıyor?
- İşe hemen başlarsam ne zaman tatil yapabilirim?
- Ne kadar sürede terfi alma şansım olacak?
- İşimi bitirir bitirmez eve daha erken gitme imkanım olacak mı?
- İyi bir izlenim bırakabildim mi ? Beni işe alıyor musunuz?

FATİH SULTAN MEHMET M.T. A. L. PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK VE REHBERLİK BİRİMİ