



**GENÇ ADAYLAR İÇİN;  
MÜLAKAT  
TEKNİKLERİ**

**BİROL SAYLAN**

[www.ikdoktoru.com](http://www.ikdoktoru.com)

# MÜLAKATTAN BEKLENEN SONUÇ\* NEDİR?

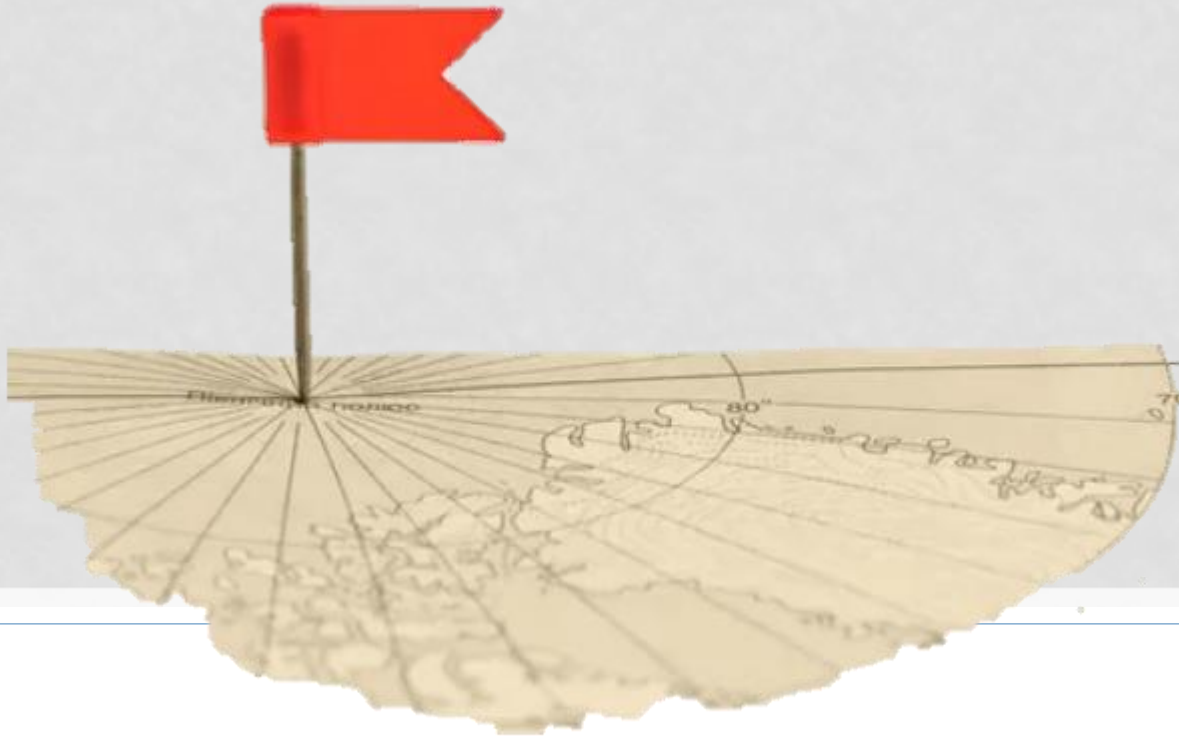
Bir işe alım mülakat daveti aldıysanız, sizin;

- Mesleki bilginiz,
- Deneyimleriniz ve
- Kişiliğiniz

hakkında bilgi sahibi olmak, işe almak ya da almamak üzerine karar verme amaçları vardır.

\* Unutmayın amaç; sizi elemek değil, o görev için en doğru adayı seçebilmektir.

## Stresinizi yönetin...



# MÜLAKAT KILAVUZU

NEREDE BAŞLAR, NEREDE BİTER?

# MÜLAKATA HAZIRLIK NE ZAMAN BAŞLAR?



Uzun yıllar düşünsel zekanın iş başarısında belirleyici olduğu düşünölmüşü. Oysa iş sonuçları ve yapılan araştırmalar, kişilik özelliklerini öne çıkartmaktadır. İş başarısı ve bireyin iş doyumunu için, “**ne yapıldığı**” kadar “**nasıl yapıldığı**”nın da önemli olduğu görölmüşür.

**İşin nasıl yapıldığı ise, bireyin yetkinlikleriyle (tutum ve beceri) ilişkilidir.**

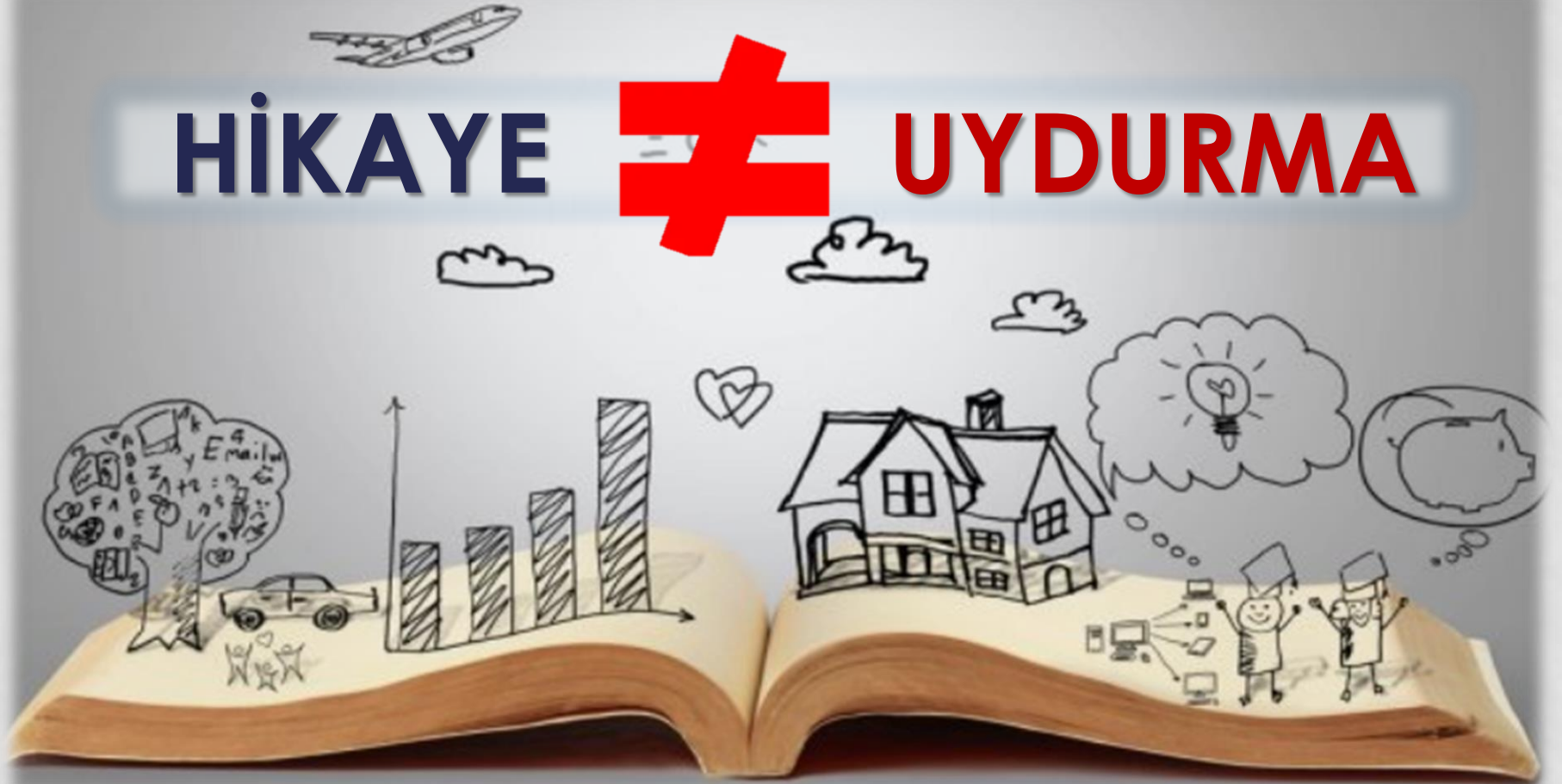
# MÜLAKAT ÖNCESİ

- Güçlü yönlerinizi,
- Başarı(sızlık!) hikayelerinizi,
- Şirketin başarıları ve dönüm noktalarını,
- Neden bu mülakata geldiğinizi,
- Görevin gerekliliklerini,
- Gelecek planlarınızı,

**HİKAYENİZİ ÇALIŞIN**

# MÜLAKAT ÖNCESİ

HİKAYE **≠** UYDURMA



# MÜLAKAT ESNASINDA



Be yourself  
everyone else  
is  
already taken

# MÜLAKAT SÜRECİ VE SORU ÖRNEKLERİ



# TİPİK BİR MÜLAKAT SÜRECİ

ADIM	SORULAR
<b>TANIŞMA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Hava, trafik, günlük olaylar vb. konuşarak giriş yapın.</li><li>▪ İçecek bir şeyler ikram edin.</li><li>▪ Kısaca mülakat sürecinden bahsedin.</li><li>▪ Adayın rahatlamasını sağlayın.</li></ul>
<b>EĞİTİM VE DENEYİMLER</b>	<p>Deneyimleri, aldığı sorumluluklar, bitirdiği projeler, yetki düzeyleri ve eğitim bilgileri hakkında sorular sorun.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ne, nerede, ne zaman, ne sıklıkta vb?</li></ul>
<b>GÖREVE DAİR BİLGİLER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ İş tanımı ve adayın tecrübeleriyle örtüşmesini irdeleyin.</li></ul>
<b>ŞİRKET BİLGİLERİ ve KÜLTÜR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Adaya şirket ve hedeflerinden bahsedin.</li><li>▪ Adayın şirketten beklentilerini öğrenin.</li><li>▪ Adayın kurum kültürüyle uyumunu irdeleyin.</li></ul>
<b>ADAYIN SORULARI</b>	<p>Adaya «konuşmadığımız ya da eklemek istediğiniz bir husus var mı» sorusunu yöneltin.</p>

Başarılı bir insanı belirleyen ilk özellik  
**tutum**udur.

Kişi; olumlu tutum ve davranışlara sahipse,  
zorluklarla uğraşmayı seviyor ve  
onların üstesinden gelmekten haz  
duyuyorsa  
başarılı olma olasılığı yüksektir...

# GELENEKSEL BİR KAÇ SORU ÖRNEĞİ\*

\*Sorular örnek olması amacıyla paylaşılmıştır. Belli bir sıralaması yoktur.  
VE EN ÖNEMLİSİ KARŞINIZDA İŞİNDE İYİ OLAN BİR İK UZMANI OLDUĞU  
VARSAYILMIŞTIR.

1. Neden [firma ismi]?
2. Niçin siz?
3. Çalışmak istediğiniz firmayı seçerken kullandığınız 3 kriter nedir?
4. Bir sonraki pozisyonunuz için belirlediğiniz 3 kriter nedir?
5. Sizi diğer meslektaşlarınızdan ayıran özellikleriniz nelerdir?
6. Şu anda çalıştığınız kurumun gelirlerini artırmak için neleri başardınız?
7. Çalışma hayatında gerçekleştirdiğiniz en yaratıcı kazanımınız neydi?

# GELENEKSEL BİR KAÇ SORU ÖRNEĞİ\*

\*Sorular örnek olması amacıyla paylaşılmıştır. Belli bir sıralaması yoktur. VE EN ÖNEMLİSİ KARŞINIZDA İŞİNDE İYİ OLAN BİR İK UZMANI OLDUĞU VARSAYILMIŞTIR.

8. Mevcut görevinizin en kritik yönü sizce nedir?
9. Şu andaki göreviniz, şirketin hedeflerine ulaşmasına nasıl bir katkı sağlıyor? Somut örnekler verebilir misiniz?
10. Sizce gelişim ne demektir?

11. Mülakatını yapmakta olduğumuz bu görev için işe alınmazsanız, mevcut şirketinizde daha farklı yapmayı planladığınız neler var?
12. Akademik bilgileriniz dışında hangi özelliklerinizi sizi iş hayatında başarılı yapacak?

# GELENEKSEL BİR KAÇ SORU ÖRNEĞİ\*

\*Sorular örnek olması amacıyla paylaşılmıştır. Belli bir sıralaması yoktur.  
VE EN ÖNEMLİSİ KARŞINIZDA İŞİNDE İYİ OLAN BİR İK UZMANI OLDUĞU  
VARSA YILMIŞTIR.

13. Yazmak zorunda olduğunuz en karmaşık rapor hangisiydi? Bunu en zor rapor yapan unsur neydi?

14. Sizi tanıyanlar sizi nasıl tarif eder?

15. Birinin fikrini değiştirmek için neyin en etkin yol olduğunu düşünüyorsunuz? Nasıl?

16. Eğer sizi işe alırsak, ekibin bir parçası olabilmek için yapacağınız ilk üç şey ne olur?

# DAVRANIŐSAL (YETKİNLİK BAZLI) MÜLAKAT SORULARINA BAZI ÖRNEKLER

Geçmişte benzer durumlara nasıl başa çıktığınızla ilgili sorular:

1. Risk aldığınız bir durumdan bahsedin. Sonuç ne oldu?
2. Diğerlerinin sizin sunduğunuz öneriyi kabul etmediği bir durumdan bahsedin. Onları nasıl ikna ettiniz ve sonuçları ne oldu?
3. Takım olarak bir hedefi zamanında bitirmek için etkili bir şekilde çalıştığınız bir durumu anlatın. Rolünüz neydi? Ne öğrendiniz?
4. Mevcut yöneticiniz sizi nasıl tanımlar? Takım arkadaşınız sizi nasıl tanımlar?

# İŞE ALIM ÖNCESİ SON KONTROLLER

MÜLAKATTAN SONRA YAPILANLAR

# G F T - DİJİTAL REFERANS

Yapılan bazı araştırmalar\* göstermektedir ki;

şirketlerin %70'i işe başvuran aday ile ilgili kararını vermeden önce kişinin sosyal medya ve benzeri mecralarda yarattığı <<itibara>> bakmaktadır. İlginç olan ise, bunun tersinde (yani adayın şirket ile ilgili kararında) bu oranın sadece %7 olmasıdır.

Eskiden GBT vardı řimdi GFT de var.



\*Microsoft ve Cross-Tab Market Research tarafından 2010 yılında yapılan bir araştırma.

**Birol Saylan**

[www.ikdoktoru.com](http://www.ikdoktoru.com)



# KENDİMİZE BONUS

DİJİTAL BEDEN DİLİ

# DİJİTAL BEDEN DİLİ

Pandemi nedeniyle iletişimin %70'i sanal ortamlara taşınmış durumda.

Her gün 306 milyar e-posta tedavüle çıkıyor ama en az yarısı yanlış anlaşılıyor. Yazma ve okuma becerileri öne çıkıyor.

Gerçek bir ortamda kıyafetlerimize dikkat ettiğimiz kadar yazarak kendimizi ifade ettiğimiz e-postalarda da aynı özeni göstermek gerekiyor. Ya da bir zoom toplantısındaki görünümüz...

# DİJİTAL BEDEN DİLİ - 4 YASA

## 1. YASA

**Karşınızdakine gözle görülür şekilde değer verdiğinizi gösterin.**

Gönderilen metni dikkatli bir şekilde okuyun ya da online toplantıda söylenenleri konsantre şekilde dinleyin.

**%65**



# DİJİTAL BEDEN DİLİ - 4 YASA

## 2. YASA

**Çok açık ve belirgin ifadelerle yazışın.**

ABD’de projeler için harcanan her 1 milyar doların 75 milyonu belirsiz ifadeler ve anlaşılmazlık nedeniyle boşa gidiyor.

**75 milyon**

## 3. YASA

**İşbirliğini teşvik edin.**

Fortune Dergisinin yaptığı bir araştırmaya göre çalışanlar işlerini en az **10** çalışma arkadaşına danışarak tamamlıyor. Ama artık masalarına gidemediğimiz için bu işbirliğini, güvene dayalı bir yazışma kültürü ile sağlayabiliriz.

# DİJİTAL BEDEN DİLİ - 4 YASA

## 4. YASA

**Tamamiyle güvene dayalı bir iletişim kurun.**

Klavye savaşları yerine karşınızdakine güvenmeye ve yapıcı olmaya çalışmanızda tüm iş arkadaşlarınızın kazancı var.





**BAŞARILAR DİLERİM.**

**Birol Saylan**

**[www.ikdoktoru.com](http://www.ikdoktoru.com)**