

Görüşmelerde Dikkat Edilmesi Noktalar

Görüşmeden önce ve görüşme sırasında dikkat edeceğinizi birkaç nokta sonucu tamamen değiştirebilir:

1. Görüşme Öncesi Hazırlık

- a. Görüşme için randevu alırken, görüşme yerini (tam adresini ve tarifini), zamanını ve kiminle görüşeceğinizi net olarak öğrenin.
- b. Görüşme yerinde zamanında hazır bulunun. Eğer herhangi bir sebeple görüşmeye geç kalacak veya katılamayacaksınız muhakkak önceden telefonla haber verin.
- c. Görüşmeye gittiğiniz firma ve pozisyon ile ilgili önceden bilgi toplayın. Bunun için internet, sektörel dergi ve yayınlardan yararlanabilirsiniz.
- d. Sorulabilecek muhtemel sorulara vereceğiniz en uygun cevapları belirleyin. Cevapları tekrar ederek pratik yapın ama ezberlemeye çalışmayın.
- e. Daha önce görüşeceğiniz firmaya güncel bir özgeçmişinizi göndermiş olsanız bile yanınızda yedek olarak güncel özgeçmişlerinizden bulundurun.
- f. Görüşme öncesinde iş başvuru formu doldurmanız istenebilir. Formu detaylı ve doğru şekilde doldurmaya dikkat edin. Ayrıca yanınızda bu formlar için fotoğraf bulundurun.
- g. Görüşme öncesi cep telefonunuzu kapatmayı veya sessiz duruma almayı unutmayın. Görüşme öncesinde sizin pozisyon ve firma hakkında öğrenmek istediğiniz konularla ilgili sorularınızı hazırlayın. Pozisyon için düşünülen imkanlar konusunu size bir teklif yapılmadan açmayabilirsiniz. Genellikle ilk görüşmeler tanışma ve sizi tanımaya yönelik olduğu için pozisyonla ilgilenmenizin tek sebebinin sadece finansal beklentileriniz (gerçekte öyle olsa bile) olduğu şeklinde bir imaj bırakmamaya çalışın.

2. Dış Görünüş

Kıyafet

- a. Görüşeceğiniz firma kültürüne ve pozisyona göre değişmekle birlikte genellikle kurumsal iş ortamına uygun olabilecek şekilde giyinin. Temiz, ütülü, uyumlu kıyafetler ilk tanışma esnasında karşı tarafta olumlu bir izlenim bırakmanızı sağlayacaktır.

Saç / Sakal, Makyaj

- b. Görüşmeye gitmeden önce erkeklerin saç ve sakal traşlarına, bayanların makyajlarına özen göstermesi önemlidir. Aşırı makyaj, parfüm veya özen gösterilmemiş bir görünüm görüşmeye katılanlarda olumsuz izlenim bırakabilir.

3. Yaklaşım Tarzı

Ses tonu

- a. Kolay duyulabilir ve çok yüksek olmayan bir ses tonu dinleyicinin söylediklerinizi anlamasını kolaylaştırabilir ve karşılıklı iletişimi arttırabilir.

Vücut Dili / Göz Teması

- b. Vücudunuzun ve yüzünüzün görüşmeye katılanlara dönük olması ve göz temasını sağlayarak katılımcıların dikkatlerini üzerinize toplayabilir ve görüşme esnasında konsantrasyonlarının dağılmasını engelleyebilirsiniz. Ayrıca bu şekilde kendine güvenen bir kişi profili de çizmiş olursunuz.

Açıklık/Dürüstlük

- c. Görüşme esnasında sorulan sorulara açık ve dürüst cevap vererek gelecekte işvereniniz olabilecek kişilerle şimdiden güvene dayalı bir iletişim kurabilirsiniz.

4. Soruları Cevaplarken

- a. Kısa fakat soruya tam karşılık gelen bir cevap verin ve soru gerektirmedikçe "Evet-Hayır" şeklinde kestirme cevaplardan kaçınin.
Sorulara cevap vermek için acele etmeyin. Cevap vermeden önce kısa bir duraklama yapmaktan çekinmeyin. Soru sorulduktan sonraki kısa suskunluğunuz, soruyu değerlendirdiğiniz ve düşündüğünüz şeklinde yorumlanacaktır. Ancak duraksamanın uzamamasına dikkat edin.
- b. Cevabını bilmediğiniz sorularla karşılaştığınızda, bunu itiraf edin ama bu tip durumların sayısının mümkün olduğunca az olmasına gayret edin.
- c. Hiç beklemediğiniz sorularla karşılaşabilirsiniz; bunları mümkün olduğunca rahat karşılayın ve cevaplamaya çalışın.
- d. İş görüşmesi sırasında soru sormanız gerekirse merak ettiğiniz konularda kısa sorular sorun. Bununla beraber mülakat sonunda size soru sorma hakkı verildiğinde, karar vermenizi kolaylaştıracak açık uçlu sorular ile bilgi almaya çalışın.
- e. İş görüşmesi sonunda görüşme sizce iyi geçmemişse bile görüşme yerinden güler yüzlü ve soğukkanlı olarak ayrılın.
- f.

Görüşme sırasında sizin sorabileceğiniz sorular

Görüşme öncesi söz konusu şirket (eğer biliyorsanız) ve görev ile ilgili bir araştırma yapmanız şarttır. Böylece hem pozisyona gerçek bir ilgi duyduğunuzu göstermiş ve olumlu bir izlenim yaratmış olursunuz, hem de bu bilgilerden hareketle şirket veya pozisyonla ilgili önemli bazı sorular sorma şansınız olur. Tabii görüşme sırasında ne kadar soru sorabileceğiniz de yaptığınız görüşmenin tarzına ve değerlendirmenin hangi aşamasında olduğunuza göre değişebilir. İşte birkaç örnek:

1. Pozisyonun tanımı / amacı

Eğer net değilse pozisyonun tanımı, sorumlulukları ve organizasyonda neden böyle bir pozisyona ihtiyaç duyulduğu, şirkette böyle bir pozisyonun daha önce olup olmadığı konusunda sorular sorabilirsiniz.

2. Pozisyonun organizasyondaki yeri

Pozisyonun organizasyondaki yerini belirlemeye yönelik sorulardır. "Bu pozisyonda çalışacak kişi kime (hangi pozisyona) bağlı olarak çalışacak, kendisine bağlı çalışacak kişi(ler) var mı?" gibi sorularla pozisyonun organizasyondaki konumunu anlamaya çalışabilirsiniz.

3. Şirketin vizyonu, stratejisi

Şirketin bu pozisyonla direkt bağlı bir vizyonu veya stratejisi var mı?

4. Başarı kriterleri

Bu pozisyonda çalışacak kişiden neleri, ne tür kaynaklarla ve ne kadar sürede başarması istenecektir? Bu kişinin başarısı ne gibi kriterlere göre ölçülecektir?

5. Pozisyonun sağlayabileceği imkanlar

Pozisyon için belirlenen ücret, yan ödenekler ve sosyal imkanlar hakkında bilgi almaya yönelik sorulardır.

6. Kariyer imkanı

Bu pozisyondaki kişinin başarılı olması durumunda zaman içinde yükselebileceği veya geçebileceği ne tür kariyer fırsatları bulunuyor? Bunlar için ne tür seçim ve başarı kriterleri bulunuyor? Bu tür bir değişiklik için öngörülen bir süre var mı?

7. Bir sonraki aşama

Görüşmeden sonra değerlendirme aşamasında süreç nasıl ilerleyecek, ne gibi aşamalar olabilir? Yeni bir görüşme olacak mı? Bu konularla ilgili tahminen ne kadar süre içinde bir bilgi aktarılabilir? Gibi görüşme sonrası aşamalar konusunda bilgi almaya yönelik sorulardır.