

İş Arama Yöntemleri

Bir iş bulmak ve üniversiteden sonra doğru işi bulmak iki farklı şeydir.

Eğer iş arayışınızda başarılı olmak istiyorsanız, doğru işi bulmaya odaklanmalısınız. Bu hedefe ulaşmak için önemli bir anahtar olurken kendinizi üniversiteden sonra yaşama uygun şekilde hazırlamakta önemlidir. Mezuniyet sonrası en iyisini ummanız yeterli değildir. İş için bir teklif gelebilir, ancak bu teklif gerçekten aradığımız iş için olmayabilir ya da daha kötüsü hiçbir teklif gelmeyebilir.

Kendinizi iş arayışınıza hazırlamak için iş arama süreci hakkında daha fazla bilgi sahibi olmanız gerekecektir.

- Özgeçmiş incelemesinin diğer tarafında ne olduğunu,
- İş fuarı standının diğer tarafında neler olduğunu,
- Görüşme masasının diğer tarafında neler olduğunu,
- Telefonun diğer tarafında neler olduğunu,
- Sürecin diğer tarafını ve
- Sürecin tüm yönlerini, her açıdan anlamanız gerekir.

İş arama işleminiz bir süreçtir. Aslında, aynı anda gerçekleşen birçok eşzamanlı işlemle (birden fazla işverenle iletişim temelinde) çok işlemdir. İşlemdaki bir sonraki seviyeye ulaşmak için önceki seviyeyi başarıyla geçmeniz gerekir. Bu yüzden sürecin nasıl yürüdüğünü ve her bir hedef için nihai hedefinize doğru başarılı bir şekilde çalıştığınızı anlayarak iş aramanıza sağlam bir temelde başlamalısınız.

İş Arama Süreci

Nihai hedefiniz yeni işiniz. Yine de, bu hedefe giden yolda gerekli birkaç tamamlama aşaması olacak. İş arama sürecindeki temel adımlar aşağıdaki gibidir:

- **Öz Değerlendirme**
 - Kişilik
 - Yetenek
 - İlgiler
 - Değerler
 - Kişisel becerileri, yetkinlikleri ve yetenekleri tanımlayın
- **Kariyer Keşfi**
 - Kariyer çeşitlerini araştırın
 - Endüstrileri araştırın
 - Lokasyonu araştırın
 - Kariyer gereksinimlerini anlayın
 -

- **Kariyer Hazırlığı**
 - Akademik (dersler, projeler)
 - Ders dışı etkinlikler (kulüpler, liderlik, spor)
 - Tecrübe (staj, iş, gönüllülük)
- **Kariyer Hedefi Oluşturma**
 - Meslek türü
 - Endüstri
 - Lokasyon
- **İş Arama Araçları Hazırlama**
 - Öz geçmiş
 - Ön yazı
 - Referanslar, tavsiye mektupları
- **İşe Alım Şirketlerini Araştırma**
 - İş arama siteleri, özel istihdam büroları, danışmanlık şirketleri
 - Kariyer ağı oluşturma
 - Mevcut işveren bilgilerini araştırma
 - İş fuarlarına katılma
- **Mülakat Talebi**
 - Mülakat için iletişime geçmek
 - Mülakat talebinde bulunmak
- **Mülakat**
 - Mülakat hazırlığı
 - Telefon görüşmesi
 - Yüz yüze görüşme
- **Teklif**
 - Görüşme sonrası takip
 - İş teklifi müzakere
 - İş kabulü
 - İşe başlama

Süreç basit görünüyor fakat süreç akışının göstermediği şey iş aramanın yinelenmeli niteliğidir. Belki yol boyunca başarısızlıklar olacak ve belki de bu adımların her biri tekrar tekrar yinelenecik. Burada önemli olan pes etmemek ve azimle yola devam etmektir.

Görüşmelerde durumun hem işveren hem de sizin tarafınızdan genel olarak değerlendirilebilmesi için görüşme sürecinde her adımda ustalaşmaya çalışmalısınız. İş arama sürecine hâkim olmak, her iş arayışının iş teklifiyle sonuçlanacağı anlamına gelmez çünkü tüm fırsatların sizin için uygunluğu söz konusu değildir. Ancak bu süreçte ustalaşmak sizin için doğru işi bulmanıza yardımcı olacaktır.

İŞ ARAMA SÜRECİ

İş bulmaya çalışırken atılacak adımlar:

Etkili bir iş araştırması yapmak; dikkatli bir planlama, takip, azim ve olumlu bir tutum gerektirir. Plansız bir iş bulmaya çalışmak hayal kırıklığına neden olabilir.

Etkili bir iş arama için, organize bir sistem ve izlenecek bir takvim geliştirmeli ve atacağınız adımları çizmelisiniz. Her gün gerçekleştireceğiniz iş arama görevlerinin bir listesini yapın ve takip edin. İş arama sürecini bir işin kendisi olarak düşünmelisiniz! Aşağıda, süreçte size rehberlik etme ve hedefinize ulaşmak için stratejiler geliştirme konusunda size yardımcı olacak adımlar bulunmaktadır:

1. İşi tanımlayın
2. Alan araştırması yapın
3. Bir lokasyona karar verin
4. Başvuru araçlarını hazırlayın
5. Mülakat becerilerinizi geliştirin
6. İşvereni araştırın
7. Organize olun
8. Takipte olun
9. İş piyasasını anlayın

1. İşi Tanımlayın:

Kariyer hedeflerinizi görüşmek için bir kariyer danışmanı ile randevu alıp ilgilendiğiniz alan(lar)la ilgili ve düşündüğünüz kariyerle ilgili kişilik güçlerinizi açıklığa kavuşturun. Çalışmak istediğiniz alanla ilgili yazı ve dokümanları okuyun, işin gerekliliklerini özümseyin.

2. Alan Araştırması Yapın:

Kariyer hedeflerinizi belirledikten sonra öz geçmişinizi ve ön yazınızı pozisyona göre uyarlamalı ve görüşmeye hazırlanmak için hedeflediğiniz pozisyon(lar) hakkında mümkün olduğunca çok şey öğrenmelisiniz. Bunun yanında başvuru yapmış olduğunuz şirket ve şirketin bağlı olduğu endüstri hakkında da detaylı araştırma yapmalısınız.

3. Bir Lokasyona Karar Verin:

Başvuruda bulunduğunuz şirketin konumu göz ardı edilmemelidir. Sizin oturduğunuz yer ile şirketin konumu çok uzak olmamalıdır. İki konum arasındaki uzaklığın fazla olması ve görüşme esnasında sizin şirket ile ev uzaklığı arasındaki uzaklığı dile getirmeniz olumsuz etki yaratacaktır.

4. Başvuru Araçlarını Hazırlayın:

İşverenlerin dikkatini çekmek için bilgi, beceri ve deneyimlerinizi etkili bir şekilde anlatabilmeniz gerekir. İyi yazılmış ve görsel olarak çekici bir öz geçmiş iş başvurularınızda ve görüşmelerinizde size fark yaratacaktır. Öz geçmişiniz işverene aktarmanız gereken bilgi ve becerileri sunduğu için kritik bir öneme sahiptir bundan dolayı öz geçmişiniz hatasız olmalıdır. Öz geçmiş hazırlamadan önce kariyer danışmanı ile görüşülmeli fikir alınmalı ve hazırladıktan sonra da kariyer danışmanına gösterilmelidir.

5. Mülakat Becerilerinizi Geliştirin:

İşverenden sizi bir iş görüşmesine davet eden bir telefon almak harika bir duygu ama heyecanınızın sizi aşırı güvende hissettirmesine asla izin vermeyin. Birçoğumuz öz geçmiş hazırlamanın önemini bilmekle birlikte iş görüşmesi için hazırlanmanın önemini bilmemekteyiz. Unutmayın öz geçmiş sizi kapıya götüren faktör olurken görüşme işe alımda belirli bir faktördür. Mülakat becerilerinizi geliştirmek için videolar izlemeli ya da konuyla ilgili yazılar okumalısınız.

6. İşvereni Araştırın:

Belirli bir şirket veya kuruluşa iş başvurusunda bulunmadan önce o işveren hakkında mümkün olduğunca çok şey öğrenmelisiniz. İşverenin araştırılması, bunun çalışmak istediğiniz bir işveren olup olmadığına karar vermeniz için gerekli bilgileri verecektir. Ayrıca sizi mülakatta işveren hakkında ne öğrendiğinize de hazırlayacaktır.

7. Organize Olun:

Başarılı bir iş arama sadece zaman ve enerji değil aynı zamanda organizasyon da gerektirir. İş arama sürecini organize ve odaklı tutmak için bir sistem geliştirmek önemlidir. Aşağıdaki ipuçları bir sistem kurmanızda size yardımcı olacaktır:

- Her gün iş aramak için ve o gün ne yapmak istediğinizi belirlemek için bir zaman ayırın.
- Bir "Yapılacaklar" listesi oluşturun ve her günün sonunda ilerlemenizi kontrol edin.
- İşvereninizin iletişim bilgilerinin, iletişim yönteminizin ve takip faaliyetlerinin doğru kayıtlarını tutun.
- İşverene gönderilen tüm yazışmaların kopyalarını alın ve aramanızı düzenlemek için her işveren için bir dosya saklayın. Bu dosyaya dâhil edilecekler ise;
 - Gönderilen özgeçmişin kopyası
 - Gönderilen niyet mektubunun kopyası (işveren ve hedeflenen pozisyona göre uyarlanmalıdır)



- İş ilanı veya ilanının ve / veya varsa ayrıntılı iş tanımının bir kopyası
- Pozisyon ve işveren hakkında araştırma yapmak için topladığınız bilgilerin kopyaları

8. Takipte Olun:

İnsan kaynakları departmanları çok yoğun ve çok meşgul olduklarından mülakat planlamayı ve başvuran seçimlerini gerçekleştirip geri dönüş sağlayamaz. Bu yüzden gönderdiğiniz her öz geçmişini takip edin. Öz geçmişinizi yolladıktan sonraki iki ila üç hafta içerisinde insan kaynakları departmanını arayın veya e-posta gönderin. Takip etmek sizi diğer adaylardan ayıracak ve pozisyona olan ilginizi tekrar teyit edecektir. Takip ettiğinizde profesyonellik gösterin. Başvurduğunuz pozisyonu ve öz geçmişinizin gönderildiği tarihi belirtiniz, pozisyona olan ilginizi yineleyin ve başvurunuzun durumunu öğrenmek isteyin. İşverenlere, tekrar iletişim kurmadan önce yanıtlamaları için birkaç gün verin. Süreklilik şart olsa da, işverenleri fazlasıyla rahatsız etmemekte önemlidir.

9. İş Piyasasını Anlayın:

İş piyasası iki ana bölüme ayrılabilir:

- a) Reklamı Yapılan İş Piyasası:** Gazetelerde, iş arama sitelerinde (kariyer.net, Secretnet, eleman.net vb.), işverenin web sitesinde, sosyal ağ sitelerinde (LinkedIn vb.), istihdam bürolarında (İŞKUR), ticaret odaları ve meslek birlikleri yayınlarında listelenen ilanları içerir.
- b) Gizli İş Piyasası:** Reklamı yapılan iş açılışları en açık olmakla birlikte, mevcut işlerin yaklaşık % 80'inin halka ilan edilmediği tahmin edilmektedir. Bu açıklıklar gizli iş piyasasını oluşturur ve öneriler ve yönlendirmeler yoluyla bulunan adaylar tarafından doldurulur - başka bir deyişle ağ oluşturma yoluyla doldurulur. Gizli iş piyasasında fırsatları belirlemek zaman ve sebat gerektirir ancak en başarılı olanı sunabilir. Aşağıda listelenen stratejiler, aramanızı kolaylaştırmanıza yardımcı olacaktır:
 - **Ağ Oluşturma:** Ağ oluşturma, gizli iş piyasasına dokunmanın anahtarıdır. Tanıdığınız kişilerin bir listesini hazırlayın, iş aradığınız konusunda onları bilgilendirin, püf noktaları, ipuçlarını ve önerileri sorun. Ağ iletişim listeniz arasında aile üyeleri, komşular, arkadaşlar, profesörler, öğrenci kuruluşlarınızın danışmanları, mezunlar ve size meslek danışmanlığı sağlayabilecek veya size yardımcı olabileceklerini bildikleri başkalarına yönlendirebilecek diğer kişiler yer alabilir. Telefon veya e-posta ile iletişim kurarken, aradığınız işin türünü tanımlayın ve kişinin size bilgi sağlayıp sağlayamayacağını - veya sizi başkalarına yönlendirip yönlendiremeyeceğini sorun ve görüştüğünüz kişilere öz geçmişinizin bir kopyasını yollayarak durumla ilgilendikleri için teşekkür edin. Profesyonel organizasyonlara, konferanslara katılın ve temasa geçmeye çalışın.



- **Bilgilendirici Görüşme:** Bilgilendirici görüşmenin temel amacı ilk elden bilgiye sahip profesyonelden bir kariyer tavsiyesi ya da iş arama tavsiyesi hakkında bilgi almak ve irtibat ağınızı geliştirmektir. Bilgilendirici görüşme yaparken bir iş istememelisiniz. İşle ilgili beklentilerinizin olmadığını ve yalnızca onlardan veya alanda tanıyabilecekleri başkalarından bilgi aradığınızı açıkça belirtin. Bilgilendirici görüşme ağınızı geliştirmeye ek olarak hatırlanabilirliğinizi artıracaktır. Bilgilendirici görüşme sonrasında e-posta ile teşekkür notu gönderin.
- **İşveren Doğrudan İletişim:** Öncelikle, ilgi alanınızdaki şirketleri / kuruluşları ve bölüm yöneticilerinin adlarını belirleyin - kuruluşun web sitesinde mevcut olan bilgileri kullanın-(Bir irtibat adı ve adresi arayın). Ardından ön yazı ile (ilk paragrafta "Sizinle olası iş fırsatları hakkında -şirket veya kuruluşun adıyla- iletişime geçiyorum") öz geçmişinizi kişisel olarak yollayın. Öz geçmişinizin alındığını onaylamak, başvurunuzun durumunu öğrenmek ve onlar için çalışmaya olan ilginizi yinelemek için iletişime geçin.
- **Kariyer Fuarları:** Kariyer fuarları mevcut veya gelecekteki iş fırsatları hakkında, şirketler ve belirli endüstriler hakkında bilgi edinme fırsatı sunar ve son derece önemlidir. Fuarlarda işveren hakkında olumlu ve yüz yüze bir izlenim yaratma fırsatı sunar. Kariyer fuarlarının tüm iş arama sürecinizin sadece küçük bir parçası olması gerektiğini unutmayın ancak ağ oluşturma temasları için eşsiz bir fırsat sunduğundan başarılı bir parçası olabilirler.