

Mülakat Öncesi Genel Bilgilendirme:

Mülakat, iki yönlü bir bilgi alış verişidir. Mülakatı yapan kişi sizi potansiyel bir çalışan olarak görmek, hem profesyonel hem de kişilik özelliklerinizi daha detaylı olarak tanımak ister. Siz de iş tanımını, şirketin potansiyeli, faaliyet alanları ve gelecek planları hakkında bilgi alırsınız.

Mülakat Öncesi Hazırlık:

- Kendinizi Tanıma:** İş görüşmesi öncesi kendinizi bütünüyle tanımaya ve ifade etmeye çalışın. Böylece hem kişilik özellikleriniz, yeteneklerinizi hem de profesyonel özelliklerinizi işveren tarafına daha sağlıklı ve doğru olarak ifade etmiş olacaksınız. Bu kapsamda CV'nize çalışmanız ve "bize kendinizden bahseder misiniz" sorusunun cevabını pratik yapmanızı öneririz. Kendinizi tanımaya aşağıdaki örnek sorulara cevap vererek başlayabilirsiniz:
 - Güçlü ve gelişime açık yönlerim nelerdir?
 - Şirket için ve de pozisyona uygun olabilecek niteliklerim neler olabilir?
 - Profesyonel hayattaki amacım ve hedeflerim nelerdir?
 - Profesyonel niteliklerim nelerdir?
 - Pozisyona uygun tecrübem var mı?
- Şirketi Tanıma:** Mülakat boyunca hem şirket hakkında hem de pozisyonla ilgili bilgi sahibi olduğunuzu ve bu konuyla ilgili araştırma yapmış olduğunuzu şirkete hissettirmeniz gerekmektedir. Bu bilginizi bir takım örneklerle destekleyerek paylaşırsanız, size pozitif bir geri bildirim sağlayacak olup; mülakatı yapan kişiyi sizin pozisyonla ilgilendiğiniz konusunda olumlu etki yaratacaktır. Şirketi tanımak için farklı sitelerden şirketin background'u, misyonu, vizyonu, pazardaki yeri, rakipleri, başlıca hizmetleri, en son yaptıkları yenilikler ve şirket haberleri ile ilgili araştırma yaparak mülakata hazır gitmeniz önemlidir. Şirket hakkında yaptığınız araştırmalar ve sormak istediğiniz sorularla ilgili olarak yanınızda not defteri götürmeniz önerilir. Ayrıca, CV'nizin de bir kopyasını bulundurmanız iyi olacaktır.
- Mülakatlarda profesyonel bir dış görünüş sağlamak olumlu bir etki yaratmak adına önemlidir. Bu yüzden hem bayan hem erkek adaylar için takım elbise tercih edilmeli ve temiz/bakımlı olunmalıdır. Spor kıyafet ve ayakkabı giyimi bu vb profesyonel ortamlar için uygun değildir.
- Mülakata mutlaka zamanında gidilmelidir. Mülakat yapılacak yerin tam adresi ve ulaşım yolları önceden tespit edilmelidir. Ayrıca, her hangi bir geç kalma durumunda haber vermek için şirket telefon numarası yanınızda bulunmalıdır.
- Mülakatı yapacak olan kişinin ismi, pozisyonu tam olarak öğrenilmelidir.

Mülakat Sırasında:

- Pozitif bir başlangıç için mülakatı yapan kişinin elini uygun bir şekilde sıkılmalı ve gülümsenmelidir.
- Göz teması kurarak konuşulmalıdır.
- Dürüst davranmalı ve soruların cevabını bilmiyorsanız "bilmiyorum" demekte çekinilmemelidir.
- Şirkette ve belirtilen pozisyonda çalışma isteğiniz çok fazla abartılmadan vurgulanmalıdır.
- Sorulara mantıklı ve örneklerle desteklenerek cevap verilmelidir.

Mülakat Sırasında Öğrencilere Sorulabilecek Örnek Sorular:

- Bize kendinizden bahseder misiniz?
- Üniversitedeyken başka staj ya da iş tecrübeleriniz oldu mu?
- Okuduğunuz programı neden seçtiniz? Bu üniversiteyi neden seçtiniz?
- En çok ilgi duyduğunuz dersler? (GPA ile ilgili de soru gelebilir)
- Üniversitede hazırladığınız projeler?
- Üniversitede ya da Üniversite dışında katıldığınız sosyal etkinlikler, kulüp çalışmaları. Bu etkinliklerde aldığınız roller ve sorumlulukların örneklendirmeniz istenebilir.
- Hobileriniz nelerdir?
- Yabancı dil bilgisi, bilgisayar programları bilgisi ve başka farklı yetenekleriniz (pozisyonla da ötüşebilecek katıldığınız eğitim ya da seminerler)
- Neden bu şirket ya da bu pozisyonda çalışmak istiyorsunuz?

Yetkinlik bazlı sorular:

1. Güçlü yönleriniz nelerdir?

- İyi yazma ve iletişim becerileri: Bu becerilerin nasıl kazanıldığı mutlaka örneklendirilerek desteklenmelidir. Örneğin; yazdığınız bir makale ya da tez çalışması ile iletişim becerilerinizi kullanarak üstesinden geldiğiniz ve etkili bir şekilde yönettiğiniz bir organizasyondan bahsedebilirsiniz.
- Liderlik ettiğiniz bir grubu başarıya ulaşması konusunda nasıl motive ettiğiniz ile ilgili bir örnek
- Dikey ve yatay yönetim seviyelerinin olduğu bir organizasyonda nasıl etkili bir iletişim ve yönetim becerisi kurulduğu ile ilgili bir örnek

2. Gelişime açık ya da geliştirmeyi istediğiniz alanlarınız nelerdir? (Burada olumsuz olarak gördüğünüz bir özellik söylerken aslında olumlu bir şey söylemeniz beklenmektedir.)

- Açık sözlülük
- Daha az hırslı ya da yaptığı işi daha az sahiplenen insanlarla çalışırken zorlanma ama bu durumun üstesinden de bu kişileri motive ederek gelebilme
- Excel vb teknik becerileri daha iyi geliştirebilme (bu da olumsuz karşılanmayacak bir gelişim alanıdır çünkü bir eğitim ile ya da biraz pratik ile bu eksiklik giderilebilir)
- Özellikle sorumluluk alınan projelerde büyük resmi görme isteğinden ötürü çok soru sorma

3. Bir pozisyonda ya da şirkette sizin için en önemli özellikler nelerdir?

- Sorumluluk verilen ve karar mekanizmalarını etkileyecek çalışmalarda görev alma
- Çalışanların gelişmesine olanak sağlayan bir iş ortamı (eğitim programları, yetenek geliştirme merkezleri vb.)
- Sıfırdan kurulan bir işle ilgili tüm sorumlulukları alma (işe alma, eğitim, geliştirme, iş planını hayata geçirme vb)

4. Önceliklerinizi nasıl belirlersiniz ve nasıl organize edersiniz? (önceliklendirme modeli oluşturabilirsiniz)

- Acil ve önemli
- Önemli ama acil olmayan
- Acil ama önemli olmayan
- Acil ve önemli olmayan

Aşağıdaki soru tiplerinde olduğu gibi özellikli bir zamana ait örnek vermeniz istenirse anlatacağınız hikayenizi STAR tekniği ile anlatabilirsiniz.

- Mülakat öncesi iş ile ilgili yetkinliklerinizi örneklendirebileceğiniz geçmiş deneyimlerinizden oluşan hikayeler biriktirin
- Bu hikayeleri, tecrübeleri aktarırken S.T.A.R tekniği ile anlatmak etkili bir yöntemdir
- Her hikayeyi belirli sıralamada aktarın
 - S = Situation (Durum): Sorunu veya problemi adres gösteren özellikli durum (Durumdaki pozisyonunuz neydi, nerede (okul, iş) , neden gibi soruların cevaplarını içererek problem ve durum özetlenmeli)
 - T = Task (Görev): Durumla ilişkilendirilmiş görev, ulaşılmak istenen hedef (Planı nasıl geliştirdiniz? araştırma, analiz etme, danışma vb.)
 - A = Action (Aksiyon): Duruma ve hedefe yönelik alınan aksiyonlar (Planınızı gerçekleştirmek için ne gibi adımlar attınız)
 - R = Result (Sonuç): Aksiyonlar sonucu ulaşılan sonuç (sonuç ne oldu, mümkünse ölçülebilir sonuçların verilmesi)

5. Çalışırken sizi challenge eden (zoru başarmaya çalıştığınız) bir vak'ayı ve bu durumun üstesinden nasıl geldiğinizi örneklendirin.

6. Okulda ya da daha önce çalıştığınız kurumda karşılaştığınız bir iletişim probleminin nasıl üstesinden geldiniz?

7. Başarılı bir takım çalışmasını örneklendiriniz.

8. 1 yıl öncesinde planladığınız çalışmaların kaçını tamamladınız? Bu çalışmalardan hangisi başarıya ulaştı, örneklendiriniz?

9. Ne zaman hızlı bir karar vermek durumunda kaldınız? Sonuç nasıl oldu?

10. Ne zaman yanlış bir karar verdiniz? Sonuç nasıl oldu?

11. Yeni bir iş planını nasıl geliştirdiniz, hayata geçirdiniz?

12. Başvurulan pozisyona yönelik sorular: Nasıl bir satış stratejisi uygularsınız? (bunun bir benzeri de pazarlama, marka yönetimi ile ilgili gelebilir)

- Analiz etme:** Pazar koşulları, ürünler, rekabet
- Planlama:** Hedef belirleme, hedefe ulaşmada stratejiyi çizme ve taktikleri belirleme, rekabet avantajları ve bütçeyi öngörme
- Uygulama:** Değişime öncelik vererek plan yapma, operasyonel hedefleri değerlendirme, ekibi motive etme, düzenli olarak değerlendirme yapma, gerekli olduğunda esneklik göstererek değişen koşullara hızlı adapte olma,

13. En temel satış yönetim becerileri nelerdir?

Yukarıda bahsedilen tüm sorular elbette bir mülakat zamanı içerisinde gelmeyecektir. Ancak, bu sorulara mülakat öncesinde hazırlandığınızda, mülakata daha hazır ve emin giriyor olacaksınız.(customized answers to anticipated questions).Bu soruları önceden düşünüp cevaplarını hazırlarsanız, mülakat sırasında heyecanlanmadan en etkili şekilde cevap verebilirsiniz. Ayrıca siz de mülakatı yapan kişiye merak ettiğiniz birkaç soruyu sorabilirsiniz. Örneğin; staj süresince yapacağınız iş, alacağınız rol ve sorumluluklar, kime bağlı çalışacağınız vb.

Mülakat öncesinde sizden bir başvuru formu doldurmanız istenebilir, bu yüzden hem CV'niz hem de referans göstereceğiniz kişilerin iletişim bilgileri ile 1 adet vesikalık resminizi yanınızda bulundurunuz.

Her hangi bir sorunuz ya da ilave bilgiye ihtiyacınız olursa professional@ozyegin.edu.tr adresinden bizimle iletişime geçebilirsiniz.

Başarılar dileriz.

Profesyonel Gelişim Ekibi