internship4all

CV HAZIRLAMA VE STAJ-İŞ BAŞVURU TEKNİKLERİ

- Internship4All bir **Erasmus Yükseköğretim Eğitim Hareketliliği** Konsorsiyumudur.
- **8** kurumdan oluşur.
- Avrupa Komisyonu tarafından finanse edilir, Türkiye Ulusal Ajansı tarafından hibelendirilir.
- Tüm kurumların uzmanlıklarını bir araya getiren bir **platform**

INTERNSHIP4ALL

- Üniversite-sanayi-STK ve meslek kuruluşları işbirliğinin gelişmesine yardımcı olmak,
- Sektörün ihtiyaç duyduğu iş gücü profiline uygun yetkinliklerle öğrencileri iş piyasasına kazandırmak,
- Öğrencilerin;
  - **(1)** akademik çalışma alanlarına yönelik uygulamalar yaparken uluslararası tecrübe ve vizyon kazanmalarına imkan sağlanmak, **(2)** çok kültürlü iş ortamlarına adaptasyon kabiliyetlerini geliştirmek, **(3)** kariyer planlarına destek olmak.

PROGRAM AKIŞI

10:30 – 11:00 : Sunum

11:00 – 12:30 : CV Örneklerinin İncelenmesi

Öğrenci sayısına göre gruplar halinde veya toplu

12:30 – 13:30 : Yemek

13:30 – 13:45 : Sunum

13:45 – 15:30 : İş Görüşmesi Role Play

Gruplara ayrılma

İnternetten uygun ilanların bulunması

Öğrencilerin birbirleri ile iş görüşmesi gerçekleştirmesi

Geri Bildirimlerini Paylaşması

NEDEN SİZİ İŞE ALALIM?..
ONU DA MI BAĞA SORUYON?!!!
CV

CV HAZIRLAMA

1- CV'nizde neler olmalı

2- CV kısa ve net olmalı

2- Göstergelerin doğru olması

3- Sosyal Medya Kullanımı

4- Sayfa düzeni

5- Zamanla

6- İkinci bir göz tarafından mutlaka bakmalı

CV'nizde Neler Olmalı?

Eğitim Bilgileri
Lise ve üniversite bilgilerinizi bölüm ve yıl detaylarıyla birlikte vermeniz yeterlidir.

İş ve Staj Deneyimleri
Gerçekleştirdiğiniz **tüm** iş ve staj deneyimlerinizi, tarih aralığı ve firma ismi vererek eklemeniz gerekmektedir.

Yetkinlikler
Kullanabildiğiniz programlar ve düzeyleri, yabancı dil ve teknik bilgiler gibi yetkinliklerinize yer verebilirsiniz.

Kulüpler, Üyelikler ve Faaliyetler
Üye olduğunuz kulüpler, sivil toplum örgütleri ve gerçekleştirdiğiniz faaliyetleri ekleyebilirsiniz.

İlgi Alanları
İlgi alanlarınızı ve hobilerinizi spesifik bilgilerle vermek sizi bir adım öne taşır.

Referanslar
Sizin hakkınızda kurum ve kuruluşlara fikir verebilecek kişilerin (hocalarınız, eski mesai arkadaşlarınız vs.) isim, pozisyon ve iletişim bilgilerini içerir.

Kariyer Hedefi
Yakın ve uzak gelecekteki kariyer planlarınıza, özet bilgi şeklinde yer verebilirsiniz.

Kişisel Bilgiler
İsim, adres ve iletişim bilgilerinizin doğruluğundan emin olmanız gerekir.

CV kısa ve net olmalı

- En fazla **2-3** Sayfa
- Dikkat çekici **fotoğraf**lara CV'de yer ver**me**mek
- Alışılmışın dışında farklı **yazı tipleri** kullan**ma**mak
- **Maddeleme** işaretlerinden yararlamak. (Her bir deneyiminiz için, görev kapsamınızda yer alanları madde madde anlatın.)
- Anahtar kelimeleri "**kalın font**" ile belirtmek

CV kısa ve net olmalı

- Yaptığınız **işin içeriği**ne odaklanın; destek verdim, raporladım, analiz ettim, takip ettim …
- Süreçteki yerinizi doğru anlattığınıza emin olun
- **Kısa** ve **net** ifadeler kullanın.
- Özgeçmişinizin herkes için anlaşılır olmasına gayret edin **sektöre/ alana özel kısaltmaları** veya **terimleri** kullanmaktan kaçının.

Göstergelerin Doğru Olması

- CV'nizde yazan her şeyi **doğru** olması
  - ✓ işe başlama-ayrılma,
  - ✓ mezuniyet tarihi,
  - ✓ iletişim bilgileri
- Pozisyonla **ilgili deneyimlerinizi / yetkinliklerinizi** öne çıkarın
  - İlk sayfa
  - Akademik bir pozisyona başvuruyorsanız akademik geçmişinizle ilgili daha çok bilgiye yer verin başa yazın

Göstergelerin Doğru Olması

- Mümkünse **rakamlar**a yer verilmeli
  - Kaç müşteri ile ilgileniyordunuz
  - Ne kadar satış yaptınız
  - …
- İstediğiniz sektörde çalışan insanların CV'lerini inceleyin

Sosyal Medya

‘‘Yerinizde olsam internette ne paylaştığıma, ne söylediğime ve neler yaptığıma çok dikkat ederdim çünkü **Google** hiçbir şeyi unutmaz…’’

Ne Yapmak Lazım?

Sosyal medya hesaplarınızı **profesyone**lleştirin!
Yetkinliklerinizi, **beceri**lerinizi, **deneyim**lerinizi, varsa **portfo**lyonuzu ekleyin.
Şirketleri, önde gelen uzman isimleri ve etkinlik takvimlerini **takip edin**.
İş ilanları artık sosyal medyada! Aranılan özelliklere göz atıp, uygun bulman doğrultusunda **başvur**abilirsiniz.

Zamanlama !

- İşe alım uzmanlarının kısıtlı zamanları olduğu için ilanı açtıktan bir süre sonra (15 gün – 1 ay) gelen başvuru havuzunu incelemeyi bırakır.
- Hızlı ve zamanında başvuru …
- İlanların sıklıkla kontrolü (filtreleme), ilanı olmayan firmalara e-mail atılması önemlidir.

Sayfa Düzeni

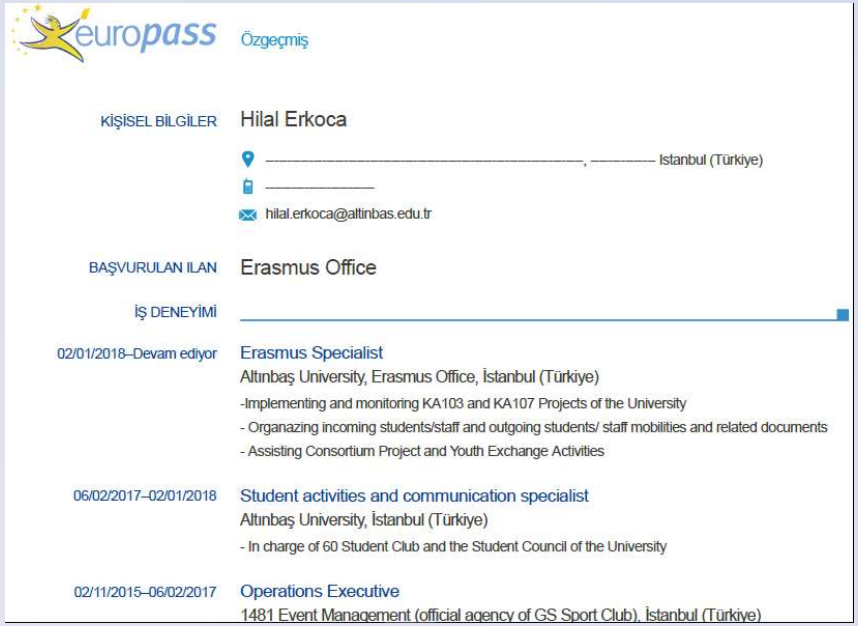
- Hizalama
- Başlıklar
- Büyük ve Küçük Harf Kullanımı
- Font türü ve büyüklüğü
- Aynı tür yazılar için aynı font
- Satır araları ve paragraf boşlukları

CV'nize İkinci Bir Göz Mutlaka Bakmalı

- CV'nizi farklı zamanlarda **tekrar tekrar okuyun**…
- Özgeçmişinizi ikinci hatta üçüncü bir göze mutlaka gösterin. (Sizi iyi tanıyan ve tanımayan)
- Yazım kurallarına uyum
- CV'inizin şeklinin fontların aynı olması, hizalamaların doğru olması
- İletişim alanınızın güncel olmasına ve e-mail adresinizin de profesyonel olmasına dikkat edin.

EUROPASS CV

- İşlevsel ve yetkinlik bazlı
- **Bilgi :** https://europass.cedefop.europa.eu/tr/about
- **Örnekler :** https://europass.cedefop.europa.eu/documents/curriculum-vitae/examples



europass Özgeçmiş

KİŞİSEL BİLGİLER Hilal Erkoca

——————————————————, ———— İstanbul (Türkiye)

——————

hilal.erkoca@altinbas.edu.tr

BAŞVURULAN ILAN Erasmus Office

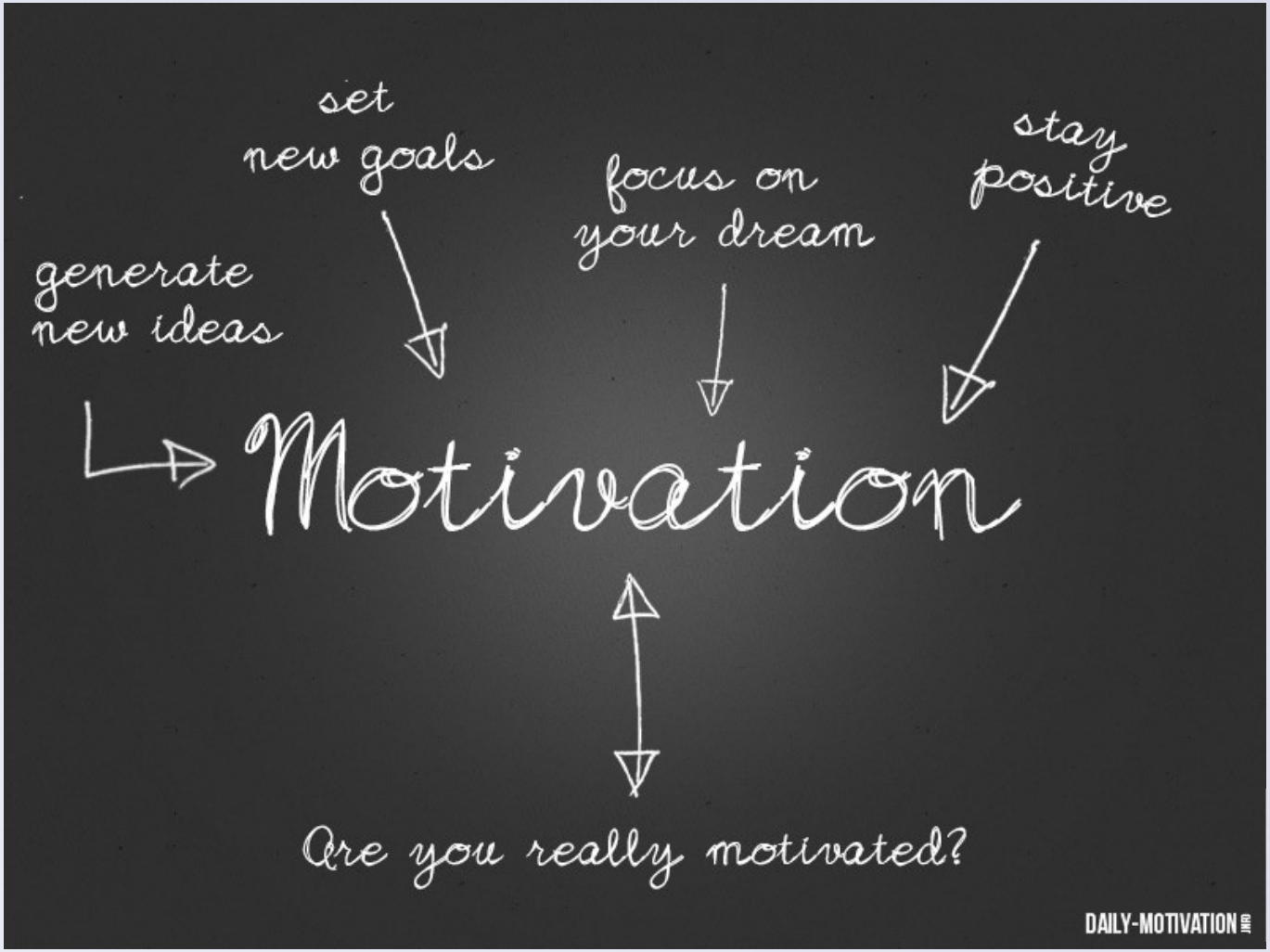
İŞ DENEYİMİ

02/01/2018–Devam ediyor **Erasmus Specialist**
Altınbaş University, Erasmus Office, İstanbul (Türkiye)
-Implementing and monitoring KA103 and KA107 Projects of the University
- Organazing incoming students/staff and outgoing students/ staff mobilities and related documents
- Assisting Consortium Project and Youth Exchange Activities

06/02/2017–02/01/2018 **Student activities and communication specialist**
Altınbaş University, İstanbul (Türkiye)
- In charge of 60 Student Club and the Student Council of the University

02/11/2015–06/02/2017 **Operations Executive**
1481 Event Management (official agency of GS Sport Club), İstanbul (Türkiye)

BAŞARININ SIRRI ?


set
new goals
focus on
your dream
stay
positive
generate
new ideas
Motivation
Are you really motivated?
DAILY-MOTIVATION.INFO

MOTİVASYON MEKTUBU

Şekil Şartları :

- En fazla 1 sayfa
- Doğrudan firmaya hitaben yazılmalı
- Tarih eklenmeli
- Uygun hitap cümlesi kullanılmalı, “To whom it may concern”
- En sona isim ve imza

MOTİVASYON MEKTUBU

İçerik;

- Mutlaka görev tanımına ve şirkete referans
- Neden bu pozisyonda çalışmak istendiği
- Neden bu pozisyon için uygunsunuz
- Motivasyonunuz – Özgeleceğiniz

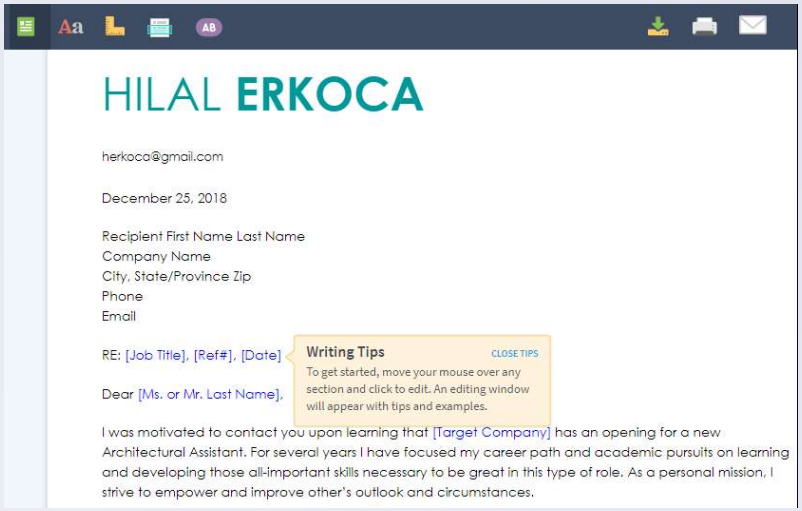
MOTİVASYON MEKTUBU

Paragraf Düzeni

- İlk Paragraf (Kısa Paragraf) – Kendinizi Tanıtın
- Uzun paragraf – Neden Bu İş ve Şirket
- En Uzun Paragraf – Neden Bu İş İçin En Uygun Aday Sizsiniz?
- Son Paragraf- Kısa Kapanış

MOTİVASYON MEKTUBU ÖRNEKLERİ

https://europass.cedefop.europa.eu/editors/en/cl/compose
https://www.cover-letter-now.com/build-letter?doctypecode=LETR
https://www.kickresume.com/en/help-center/engineering-cover-letter-samples/



TEŞEKKÜRLER ☺

İŞ / SKYPE GÖRÜŞMESİ:

MUHTEMEL SORULAR

- Bize kendinizi **kısaca tanıtır mısınız**?
- **Neden** bu işi istiyorsunuz?
- Bu pozisyon için neden **uygun** olduğunuzu düşünüyorsunuz?
- En **zayıf** yanlarınız nelerdir?
- **Kariyer** hedefiniz nedir?
- Ne tür **çalışma ortamı** sizi mutlu eder?
- Neden bu **mesleği** seçtiniz?
- Neler sizi **motive eder**, motivasyonunuzu düşürür?
- Firmamız hakkında neler biliyorsunuz?
- Bugüne kadarki **en büyük başarınız** nedir?
- **Baskı ve stres** altında çalışabilir misiniz?
- Üniversitede katıldığınız sosyal aktiviteler nelerdir?
- **Sizi neden işe** alalım?
- YETKİNLİK SORULARI

Yanlış Cevap:

- Çünkü bir işe/staja ihtiyacım var ve bu işi/stajı çok istiyorum.
- Ben gerçekten çok çalışkanım ve bu şirkette çalışmayı çok istiyorum.

Doğru Cevap:

- Çünkü kariyerime bu alanda devam etmek istiyorum. Bu kapsamda daha önce … çalışmalarım oldu
- Bu pozisyon için deneyimlerim uygun. Örnek vermem gerekirse…
- Bu işi yaparken ne tür problemlerle karşılaşılabileceğini ve bu problemlerin çözümünün ne olduğunu biliyorum.. Örneğin…

GENEL İPUÇLARI – MÜLAKATTAN ÖNCE

- **Muhtemel sorular** için cevaplarınızı **hazırlayın**
- **Teknik ekipman**ınızın çalıştığına emin olun
- **Firma**yı ile ilgili **araştırma** yapın
- İş ilanında belirtilen **yetkinlikler**i ve **görev tanımı**nı inceleyin
- Eğer gerekli ise istenilen **yetkinlik**ler ile ilgili **araştırma** yapın
- **Soracağız soruları** belirleyin

GENEL İPUÇLARI – MÜLAKAT SIRASINDA

DIŞ GÖRÜNÜŞ – BEDEN DİLİ

- Sakin olun ☺
- Karşısına oturun
- Kollar rahat, kavuşturulmamış
- Koltuğun arkasına yaslanın, dik oturun
- Göz kontağı kurun, tebessüm edin
- Ses alçak çıkıyorsa yükseltin, kendinizden emin bir ses tonu

GENEL İPUÇLARI – MÜLAKAT SIRASINDA

- Karakteristik olarak güçlü yönleriniz ne ise ve işte en çok hangi yönünüzün etkisiyle başarıyı yakalıyorsanız, o yönünüzü örnekleyerek vurgulamaya çalışın
- Sizi tanımaya çalıştıklarını unutmayın ☺
- Siz de onları tanımaya çalışın – SORU SORUN !

DIŞ GÖRÜNÜŞ	**KENDİNE GÜVEN**	**NEZAKET**	**MOTİVASYON**
İLETİŞİM	**DONANIM**	**İFADE YETENEĞİ**	**BEDEN DİLİ**
İŞ ŞİRKET BİLGİSİ	**İKNA YETENEĞİ**	**VAATLER**	**NOTLAR**

TEŞEKKÜRLER ☺