

# Mülakat Teknikleri



# İÇERİK

- İş Görüşmesi Ortamı
- İş Görüşmesi Aşamaları
- Adayda Aranılan Özellikler
- İş Görüşmesinde Sorular
- Dikkat Edilmesi Gerekenler
- İş Görüşmesinde Değerlendirme







# **İş Görüşmesi Ortamı**

# İş Görüşmesi Ortamı



Sıcaklık?



Dekorasyon?



Aydınlık?



Sessizlik?





# **İş Görüşmesi Aşamaları**

# İş Görüşmesi Aşamaları

## Mülakat Öncesi

Hazırlık

## Mülakat Sırası

Adayı görme ve adayla tanışma

Yetenek saptama

Kişilik özelliklerini tanıma

Sosyal özelliklerini tanıma

Fiziksel özelliklerini tanıma

İşe uygunluğunu tanıma

## Mülakat Sonrası

Değerlendirme



# **İş Görüşmesinde Adayda Aranılan Özellikler**





# **İş Görüşmesinde Dikkat Edilmesi Gerekenler**



# İş Görüşmesi Sırasında...

Pozitif bir başlangıç için mülakatı yapan kişinin eli 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.





# **İş Görüşmesinde Sorular**



## SORULAR

- Bize kendin hakkında bilgi verebilir misin?
- Bize tecrübelerinden bahsedebilir misin?
- Neden burada çalışmak istiyorsun?
- Bu iş için neden seni seçmeliyiz?
- Beş yıl içinde kendini nerede görüyorsun?
- Seni en çok motive eden şey nedir?
- Daha önce karşılaştığın zorluklar veya başarısızlıklar oldu mu? Nasıl bir çözüm yolu buldun?
- Bu işi neden istiyorsun?
- Güçlü yanlarından bahsedebilir misin?
- Seni diğerlerinden ayıracak bir özelliğin olduğunu düşünüyor musun?



# **İş Görüşmesi Sonrası Değerlendirme**



## DEĞERLENDİRME

- Görüşmelerin dikkat çeken noktaları belirlenir.
- Ön görüşmeden son görüşmeye kadar bilgi toplanır
- Adaylar karşılaştırılır, puanlardan yararlanır
- Referanslar kontrol edilerek bu referanslar incelenir.
- Görüşmeleri yapan kişi ve adayın yetkilisi olacak kişi değerlendirme yapar.
- Pozisyona uygun olan kişiler belirlenir ve seçim yapılır.
- İşe alınmayanlara tekrar teşekkür edilir. Gerek duyulursa teşekkür mektubu yazılır.

## Referanslarda dikkat edilenler

- Daha önceki çalıştığı işlerdeki unvanları,
- Aldığı sorumluluklar
- Çalıştığı tarihler
- Aldığı ücret
- İşten ayrılma nedeni
- İşteki performansı
- Kişilik yapısı konusunda bilgiler







# **İŖe YerleŖme ve Uyum**



# İŖe YerleŖme ve Uyum

- İŖe yerleŖen birey yetkili kiŖiler tarafından karŖılanır.
- Yeni iŖe girenlere tek tek veya toplu olarak iŖletme tanıtılır.
- Varsa, iŖletme tanıtım kitapçığı verilir.
- Varsa, video filmle iŖletme tanıtılır.
- İŖletme gezisi dzenlenir.





# KAYNAKÇA

Kuzgun, Y.(2014). *Meslek rehberliği ve danuşmanlığına giriş*. Ankara: Nobel Yayınları.

Siyez D.M., & Mutlu aykuř T. (2020). *Yařam Boyu Kariyer Geliřimi (Ed.)*. Ankara: Pegem Akademi.

Yeřilyaprak, B.(2019). *Mesleki rehberlik ve kariyer danuşmanlığı (Ed.)*. Ankara: Pegem Akademi.





Teşekkürler