

Mülakat Teknikleri

Mülakat Öncesi

- Firma ve pozisyon hakkında detaylı bilgi sahibi olun.
- Başvurduğunuz firma ve pozisyonu tercih etme nedenlerinizi iyi belirleyin.
- Mümkünse geçmiş çalışmalarınızı özetleyen bir portfolyo ya da öz geçmiş hazırlayın.
- Mülakat yerini ve adresi öğrenin.
- Mümkünse mülakat yapacak kişinin ismini ve pozisyonunu öğrenin.
- Mülakata geç kalmayın, mümkünse 10 dakika önce orada olun.
- Kıyafet seçiminize dikkat edin.
- Gelebilecek soruları düşünün ve hazırlanın.
- Bekleme odasındaki davranışlarınıza dikkat edin.

Mülakat Sırasında

- Görüşme odasına giriş ve ilk izlenim önemlidir. Dikkat edilmesi gereken bazı konular;
 - **Görüşmeye Hazırlıklı Olmak:** İş gereksinimlerini ve işvereni analiz edin ve neden uygun olacağınızla ilgili zorlayıcı nedenleri paylaşmaya hazır olun. Zayıf yönleriniz de dâhil söylemeyi planladığınız her şeyi hazırlayın ve prova yapın. Özgeçmişinizi dikkatlice gözden geçirin ve pozisyondaki zorlukları ve başarıları tartışmaya hazır olun.
 - **İyi Bir İzlenim Bırakın:** Giysilerinizin çalışma ortamına uygun olduğundan ve düzgün oturduğunuzdan emin olun. Görüşme yapan kişiyle sıcak bir gülümseme eşliğinde el sıkışın. Görüşme sırasında dik oturun ve hafifçe öne doğru yaslanın. Göz temasını düzenli - ama delici veya izlemeli değil - yapın. Ses tonunuzla enerjinizi ve coşkunuzu gösterin ve cevap vermeden önce her soruyu dikkatlice dinleyin. Görüşme bittiğinde, görüşme yapanlara fırsat için teşekkür edin ve ilginizi pozisyon uygunluğu için yansıtın.
 - **Doğru Sorular Sorun:** Hem şirket için hem söz konusu pozisyon için hem kısa hem de uzun vadeli spesifik beklentiler ve hedeflerle ilgili sorulara odaklanın. İyi sorular, işverenin sizin için uygun olup olmadığını keşfetmenize yardımcı olur. İşverene şirkete içten bir ilgi duyduğunuzu gösterir.
 - **Eleştiri ve Olumsuzluklardan Kaçının:** Bir iş görüşmesi sırasında asla önceki işverenlerinizi, gözetmenlerinizi veya iş arkadaşlarınızı eleştirmeyin. Başkalarıyla iyi çalışabilme veya hesap verebilirliği kabul etme yeteneğinizle ilgili sorular sorulabilir bunlara hazırlıklı olmalısınız. Ayrıca, zayıf yönlerinizi saptamayın ya da engel olarak

kabul etmeyin. Onları kabul etmeye hazır olun ancak öğrenmek ve geliştirmek için bir fırsat olarak onlara hitap edin.

- **Dürüst Olun:** Becerilerinizi ve başarılarınızı ele alırken abartıdan kaçınin. Yaptıklarınızdan ve yapabileceğinizden bahsederken bunların doğru olması gerektiğini unutmayın. En küçük beyaz yalanlara bile kapılmak, söz konusu pozisyon için karakteriniz hakkında sorular ortaya çıkarabilir.
- **Görüşmeye Gecikmeyin:** Mülakatınız için tam zamanında olun notlarınızı düzenlemek ve tuvaleti kullanmak için muhtemelen birkaç dakikaya ihtiyacınızın olabileceğini unutmayın. Planlanan zamandan çok önce gelmek olumsuz bir izlenim bırakabilir ve zaman yönetimi becerileriniz veya yönergeleri takip etme becerinizle ilgili düşüncelere neden olabilir.

Bunların yanında en önemlisi yetenek ve becerilerinizden emin olun ve şirketin size sahip olduğunda şanslı olacağını bilin. Bunu gösterdiğinizde onların size de inanmaya ikna olmasına yardımcı olacaktır. Ayrıca, bilgilerin iletildiğinden ve anlaşıldığından emin olmak için sakin olun ve odaklanın; böylece iletişim becerilerinizi gösterin.

Başarılı Bir İş Görüşmesi için Teknikler

Mülakat sırasında küçük şeyler büyük bir fark yaratabilir. Mülakata hazırlanmak için zaman ayırın, böylece gittiğiniz her iş görüşmesinde mümkün olan en iyi izlenimi alabilirsiniz.

- **Mülakat Tekniğinizi Geliştirin:** Mülakat sırasında söyleyecekleriniz ve yapacaklarınız sizi istihdam için bir sonraki değerlendirmeye götürecektir ya da mücadele ihtimalini ortadan kaldıracaktır. Mülakat teknikleri ile ilgili materyalleri okumanız ve videolar izlemeniz gelişiminize katkı sağlayacaktır.
- **Kıyafet Seçimine Önem Gösterin:** Potansiyel bir işverenin hakkınızdaki ilk izlenimi görüşme sonucunda büyük bir fark yaratabilir. Bir görüşmede etki bırakabilecek faktörlerden biri de nasıl görüldüğünüz ve ne giydiğinizdir. Uygunluk gösteren kıyafetler işveren tarafından farklılık gösterdiğinden görüşmeye gittiğiniz yer için uygun bir kıyafet seçmeniz gerekir.
- **Görüşme Becerilerinizi Geliştirin:** Bir iş görüşmesi sırasında görüşmeci ile etkileşimde bulunma ve düşüncelerinizi ifade etme beceriniz işe devam etmede öz geçmişinizde listelenen nitelikler kadar önemli faktörlerdir. Görüşme becerilerinizin öz geçmişiniz kadar hazır olduğundan emin olmak için görüşmeden önce biraz zaman ayırarak pratik yapmalısınız.
- **Mülakattan Sonra Teşekkür Etmek için Zaman Ayırın:** Bir görüşmeden sonra teşekkür etmek için zaman ayırmak sadece iyi bir görüşme kuralı değildir. Bu ayrıca pozisyona olan ilginizi güçlendirir ve görüşmeciye takip becerilerine sahip olduğunuzu gösterir.
- **Uygulamalı Görüşme Gerçekleştirin:** Tipik görüşme sorularını gözden geçirmek için zaman ayırmak muhtemelen bir iş görüşmesi sırasında size sorulacak cevaplarınız için bir çerçeve sunmanıza yardımcı olacaktır. Görüşme sorularını gözden geçirdikten

sonra bir arkadaşınız veya ailenizle görüşme yapın böylece iş görüşmesine gittiğinizde süreç daha kolay ilerleyecektir.

- **Bağlantıda Olduğunuz Kişilerinizi Kullanın:** Mülakata gittiğiniz firmada kimleri tanıdığınızın bir önemi vardır. Tanıdıklar sayesinde içeriden bir avantaj elde eder ve bağlantılarınızı nasıl kullanacağınızı bilirsiniz. Bağlantılarınız sizi bir işe yönlendirebilir, şirket hakkında bilgi verebilir ve görüşme sırasında sizi nelerin bekleyebileceğini söyleyebilir.
- **Şirket Hakkında Bilgi Edinin:** Mülakata gittiğiniz şirket hakkındaki bilgileriniz detaylı değildir. Bir şirketin;
 - Şirket web sitesinden,
 - Sosyal medya hesaplarından,
 - Röportajlardan,
 - Google haberlerden,
 - Sektördeki rakiplerinden ve
 - Şirket içindeki bağlantılarınızdan

araştırdığınız takdirde şirketin misyonunu, vizyonunu, kültürünü ve değerlerini analiz etmiş olursunuz. Analizlerinizi mülakat sırasında gelen soruları cevaplama da kullandığınızda büyük avantaj elde etmiş olacaksınız.

- **Telefonla Mülakat için Hazırlıklı Olun:** Aktif iş arayışındayken kısa sürede bir telefon görüşmesi için hazırlanmanız önemlidir. Bir işveren tarafından ne zaman aranacağınızı ve bir iş fırsatı hakkında konuşmak için zamanınızın olup olmadığını ne zaman sorabileceğini asla bilemezsiniz. Telefonla görüşme için de arkadaşlarınız ya da ailenizle görüşme yapmalısınız.

Olası Görüşme Hataları:

- Uygun kıyafet giymemek,
- Geç gitmek,
- Öz geçmişin yeteri kadar detaylı olmaması,
- Görüşme sırasında telefonun çalması,
- Şirket hakkında hiçbir şey bilmemek,
- Dikkatini vermemek,
- Çok fazla konuşmak ve
- Olası sorularla prova yapmamış olmak

sıklıkla yapılan görüşme hatalarıdır.

Farklı Mülakat Türleri

Görüşme, görüşmeci işveren ile aday arasındaki görüşmeci hakkında mümkün olduğunca fazla bilgi edinmek için yapılan resmi sözlü etkileşimdir. Adayın veya görevlinin uygun olup olmadığını belirlemek hem işveren hem de aday için bir fırsattır.

Bir mülakat genellikle adayın hakkında arka planını, deneyimlerini, başarılarını, vb. genel bilgileri görüşmek için yapılır. Bu tür genel bilgiler, geleneksel yöntemle adaylarla görüşülerek kolayca toplanabilir. Bununla birlikte araştırmalar geleneksel görüşmenin adayın gelecekteki iş durumuna verdiği yanıt konusunda yalnızca% 10 öngörücü olduğunu göstermiştir. Bu nedenle, adayları derinlemesine incelemek için modern ve yapılandırılmış görüşme yöntemleri tasarlanmıştır. Bu tür yapılandırılmış görüşmeler aşağıda kısaca açıklanmıştır.

- 1. Davranış Bazlı Görüşme:** Davranışsal görüşme, iş için adaylarla görüşmenin popüler bir şeklidir. Mülakat yapanlar tarafından, bir adayın gelecekte yükselmesi muhtemel durumlarda kendini nasıl ifade ettiğini bilmek bir tekniktir. Bu mülakat yöntemi aynı zamanda birinin başkalarına karşı davranışını analiz etmek için kullanılır.

Bu görüşme sırasında, işveren tarafından adaylara varsayımsal bir durum verilir ve cevapları hakkında ayrıntılı olarak açıklamaları istenir. Adaylar davranış hikâyelerini anlatmaya başladığında, görüşmeci ifadesini ayrıntılı olarak inceler ve bir adayın kendine özgü davranışlarını, becerilerini, deneyimlerini ve yeteneklerini belirler.

Davranışçı görüşme sırasında görüşmeci tarafından değerlendirilen hususlar:

- Özgüven
- Profesyonellik
- Kritik düşünce
- Duyarlılık
- Girişimcilik

- 2. Bulmaca Mülakatlar:** Google, Microsoft, Facebook vb. gibi yazılım şirketleri, mülakat politikaları olarak bulmaca mülakatlarını benimsemiş şirketlerin mükemmel örnekleridir. Bu röportaj, programcılar, yazılım mühendisleri, vb. gibi teknik çalışanlarla mülakat yapmak için tasarlanmıştır. Şirket performansı değerlendirir ve adayın sorunu çözmek için harcadığı zamana dayanarak problem çözme yetenek ve becerilerini belirler. Ancak şirketler bulmaca çözme yeteneğinin bir adayın gelecekteki performansını tam olarak belirlemediğini de itiraf etmişlerdir.

- 3. Stres Mülakatları:** Stres görüşmesi, baskı altında veya stresli şartlar altında görüşülen kişinin verdiği cevapları analiz etmek için yapılan bir görüşme türüdür. Bu mülakat türü ileride adayın iş stresine, iş yüküne ve işyeri çatışmalarına karşı ne gibi tepkiler verebileceğini ölçmektedir.

- 4. Vaka Mülakatları:** Vaka görüşmesi, görüşmecilerin bir vaka veya soruna karşı ne gibi çözümler üretebileceğini anlamaya yönelik kullanılan görüşme yöntemlerinden biridir. Bu görüşme yöntemi genellikle yatırım bankaları için danışman işe alınırken uygulanır. Bu görüşmenin sonunda görüşmeci adayın sözel akıl yürütme becerisi, sunum ve iletişim becerisi, ticari farkındalık ve iş becerileri hakkında ayrıntılı bir rapor sunar. Bir vaka görüşmesi tek başına veya aday gruplarında da yapılabilir. Grup halinde bir vaka

görüşmesi yapıldığında, görüşmeci adayın liderlik, inisiyatif, özgüven ve ikna gibi özelliklerini de değerlendirir.

- 5. Hazırlıksız Görüşme:** Her aday herhangi bir görüşmeye katılmadan önce kendini hazırlar ancak hazırlıksız görüşme diğer görüşme türlerinden tamamen farklıdır. Planlanmamış veya hazırlıksız olan tek mülakattır. Genellikle bu tür görüşmeler görüşmeci tarafından kariyer fuarı veya iş arama süreci olarak diğer etkinlikleri ziyaret ederken yapılmaktadır.