ÖZGEÇMİŞ NASIL HAZIRLANIR

CV kişisel bilgilerinizi mümkün olan en iyi şekilde sunmaya çalışır. İş bulma sürecinde kendinizi en kısa şekilde tanıtan, bitirdiğiniz okuldan, katıldığınız kurslara, seminerlere kadar daha önceki iş deneyimlerinizden kişisel bilgilere kadar bilgilerin yer aldığı dosyadır. Özgeçmiş (CV), işe uygunluğu, özellikleri ve başarıyı özetle anlatan bir araçtır.

Özgeçmiş hazırlanırken;

Uzun paragraflardan kaçınılmalıdır (CV incelemelerinde her CV' ye en fazla 1-3 dakika süre ayrılıyor)

Birinci ya da üçüncü tekil kişi ağzıyla yazılmalıdır. Genellikle "Times New Roman" veya "Arial" gibi kolay okunabilen karakterler kullanmalı, 11 ya da 12 punto ile yazılmalıdır.

İnternet adresleri hariç kelime ve cümlelerin altı çizilmemelidir. İmla kurallarına dikkat edilmelidir.

Gereksiz bilgiler eklemekten kaçınılmalıdır. Takım elbiseli çekilmiş fotoğraflar eklenmelidir. Silik, bulanık, arka planı karışık fotoğraflar eklenmemelidir.

Başvurduğun pozisyona uygun bir ön yazı hazırlanmalıdır. Genel başvuru yapılıyorsa ön yazıda hangi alanda çalışmak istendiğiniz belirtilmelidir.

Başarılı bir CV için 3 öneri:

1-CV hazırlamaya önem verilmelidir:

*Benim güçlü yanlarım nelerdir?
*Nasıl bir işe girmek istiyorum?
*Bu iş için hangi bilgi ve tecrübelere sahibim?
*Kendimi doğru nasıl ifade edebilirim?
Bu soruları kendinize sorun ve bu sorulara cevabınızı en anlaşılır ve açık bir biçimde özetlemeye çalışınız.

CV' nizi hazırlamaya gereken önemi vermeniz işverenlere kendinizi anlatmanızı kolaylaştırır.

İş görüşmelerine çağrılmıyorsanız, CV' nizi bir profesyonelle hazırlamanızda fayda vardır.

2-İçi boş CV hazırlanmamalı:

İş deneyiminiz varsa, sadece çalıştığınız şirket ismini ve bulunduğunuz pozisyonu CV' nize yazmanız hiçbir şey ifade etmez. Bu durum boş bir CV yollamaktan farksızdır. Yöneticiler çalıştığınız firmaya bakıp sizin o şirkette ne yaptığınızı, hangi başarılar elde ettiğinizi bilemez.

İş deneyimleriniz kısmına "iş tanımınızı" yazarak başlamanız, daha sonra bu şirkette elde ettiğiniz başarıları sıralamanız, ardından güçlü yanlarınızı düşünüp, bu konularda uzman olduğunuzu CV' ye yansıtmanız, başarılı bir CV hazırlama yolunda atacağınız önemli adımlardan olacaktır.

3-Kişisel Bilgiler kısmını abartılmamalı:

CV' nizin ilk 1/4 kısmını bekâr olup olmadığınız, askerlik yapmış olup olmadığınız, 3 farklı e-posta adresi ve 2 adet telefon numarası ile doldurduysanız, önceliklerinizi belirleyemeyen bir kişi imajı yaratabilirsiniz. Kişisel bilgilerinizi isminizin altına, 2 satırı geçmeyecek bir şekilde yazmanız daha uygun bir yöntemdir.

Özgeçmişinizde Neler Olmalı

Kişisel bilgiler:

Bu bölüme isminiz, adresiniz, doğum tarihinizi, sizinle iletişim kurulabilmesi için telefon numaranızı ve e-posta adresinizi yazmanız gerekli.

Doğum tarihi, doğum yeri, medeni durum gibi bilgiler mutlaka yazılmalıdır.

Uyruk bilgisi yurt dışındaki işlere başvuru yaparken yazılabilir.

Eğitim ve nitelikler:

Mezun olunan programlar ters kronolojik sırayla, en yeni olandan en eski tarihli olana doğru, yazılmalıdır. Mezun olduğunuz okullar ve derecelerini (özelikle üniversite ve üstü bir eğitiminiz varsa) yazarak başlamanız önerilir.

Okurken alınan dereceler ya da önemli başarılar ve genel not ortalaması belirtilebilir.

Bitirdiğiniz kurs ve seminerleri, aldığınız sertifikaları da yazabilirsiniz.

Katılmış olunan mesleki kurs ve eğitimlerin, sertifikaları uygun başlıklar altında belirtilebilir. Eğer pozisyon için gerekli ise ek bilgi başlığı altında sürücü belgesinin olduğunu da belirtilebilir.

İş/Staj Deneyimi

Özgeçmişinizin en önemli bölümlerindendir. İşverenler kariyer hayatınız boyunca hangi aşamalardan geçtiğinize dikkat ederler.

İş ve staj deneyimleri ters kronolojik sırayla yazılmalıdır. Çalışılan yerdeki pozisyon belirtilerek her birinin altına sorumluluklar ve genel olarak yapılan işler kısaca listelenmelidir.

Bu bölümü yazarken şunlara dikkat edin:

-İş tanımı yapmanız çok önemli. Çalıştığınız pozisyonda neler yaptığınızı anlatın. Bunları yazarken de nasıl bir ortamda kaç kişiyle çalıştığınızı belirtin.

-Hangi tarihler arasında nerede, hangi pozisyonda çalıştığınızı doğru bir şekilde yazın.

-İş becerilerinizi anlatın. Bu işi yaparken şunu başardım gibi.

İlgi alanları ve başarılar:

Bu kısmı oldukça kısa ve amacına uygun tutmaya çalışın. Bu bölüme yazabileceğiniz bazı maddeler şunlar.

-İlgi alanlarınıza değişik alanlardan hobilerinizi ekleyin. Örneğin sadece spor çeşitleri değil, yaratıcılığınızı kullandığınız hobi alanlarından da söz edin

-Eski ve klişe deyimleri kullanmayın: "Arkadaşlarımla sohbet etmek" gibi.

-Sıra dışı hobiler kendinizi öne çıkarmanıza yardımcı olabilir. Dağa tırmanma ya da rafting gibi. Bunlar sizin kendinize olan özgüveninizin yüksekliğini gösterir.

-Herhangi bir ekipte liderseniz bundan da söz etmelisiniz. Bu bir spor takımı olabilir. Bu sizin ekip ruhuna uygunluğunuzu gösterir.

Beceriler:

Bu alana bildiğiniz yabancı dilleri okuma, konuşma ve yazma derecelerini ayrı ayrı olacak şekilde yazın. Ayrıca kullanabildiğiniz bilgisayar programları ve dereceleri de bu bölüme yazmalısınız.

Bilinen yabancı diller ve bilgisayar programları belirtilmelidir. Birkaç program ya da yabancı dil biliniyor ise yanlarına hangi seviyede bilindiği eklenmelidir.

Bunların dışında başvurulan pozisyon özelinde yazılabilecek beceriler yazılabilir.

Kariyer Hedefi

Başvurulan pozisyona uygun özelliklerin anlatılabileceği ve başvuru amacını belirten çok kısa bir paragraf yazılmalıdır.

Üyelikler

Meslek ile ilgili profesyonel kuruluşlara üyelik bulunuyorsa bunları belirtilebilir.

Referanslar:

Bu alana sizi tanıyan ve hakkınızda işverenlere tavsiyede bulanabilecek kişileri yazın. Örneğin üniversiteden bir hocanız ve önceki işverenlerinizden biri olabilir. Aile üyeleri referans kısmına girmez.

İki referans yazılabilir. Yeni mezunlar için referansların biri hocadan, biri de stajyer olarak bağlı çalışılan yöneticiden olabilir. Diğer seçenek ise, "Talep edildiğinde verilecektir" ibaresini eklemektir. Sizi çok yakından tanımayan kişileri referans olarak göstermeyin ve referans gösterdiğiniz kişilere mutlaka önceden haber verin.

Etkili Bir Ön Yazı İçin 10 İpucu

İş arama sürecinde doğru adımlara uyarak yazılmış güçlü bir ön yazı, işverenin karar sürecini etkiler. Dikkatle hazırlanmış bir ön yazı, adaylara nokta atışı ile hayalini kurdukları şirketin mülakatına davet edilmesine yol açar. Peki, adayların hazırlarken hangi detaylara dikkat etmesi, hangi adımları izleyerek ön yazılarını oluşturması gerekiyor?

İşte etkili bir ön yazı için adayların izlemesi gereken 10 ipucu:

Şirketi araştır

Yaratıcı ve çarpıcı bir ön yazı yazmadan önce başvurmak istediğin şirketi araştırman şirket hakkında ipucu verir. Bu amaçla şirketin web sitesine bakmanız, eğer varsa şirketin son yaptığı basın açıklamalarını ve şirketle ilgili çıkan haberleri okumanız, hatta şirketin sosyal medyadaki hesaplarını incelemeniz şirket hakkında bilgi edinmenizi ve ön yazıyı doğru yazmanızı sağlar.

Kendi işinin dedektifi ol

Ön yazıda, eskiden olduğu gibi "Sayın Yetkili" ve "İlgili Makama" gibi makamlara hitap etmek yerine başvuracağın şirketin İK müdürüne hitap etmeniz daha büyük avantaj sağlayabilir. Başvuracağınız şirketin İK müdürünün ya da işe alım uzmanının ismine internette yapacağın kısa bir araştırmayla ulaşmak artık çok kolay.

Kendini tanıt

Başvuracağın pozisyona yakınlığınız nedir?

İş deneyiminiz ve yetenekleriniz pozisyonla ne kadar uyuşuyor?

Bu sorulara vereceğiniz cevaplar işe olan uygunluğunu ortaya koyar. O nedenle ön yazınızı yazarken bunları dikkate almanız ve yeteneklerinizi, tecrübenizi, çalışma tarzınızı çok uzun tutmadan anlatmanız büyük önem taşıyor.

Referansından bahset

Referanslar işe alımlarda oldukça etkili bir araç. Eğer bir referans aracılığı ile iş başvurusunda bulunuyorsanız ön yazınızda referansınızın adını belirtmeniz avantaj sağlar.

Nasıl bir değer katacağını anlat

Yapacağınız katkıları kısa, anlaşılır ve açık bir dille ifade etmeniz önemlidir.

Klişelerden uzak dur

Ön yazınızda gereksiz sıfatlardan ve ifadelerden kaçının. Ön yazıda yer alan moda ifadeler, süslü sözler ve klişeler, hakkınızda olumsuz bir izlenim oluşmasına sebep olabilir.

Yazı karakterine dikkat et

Ön yazı yazarken hangi yazı karakterini kullanacağına da dikkat etmeniz gerekiyor. Çalışılan sektöre ve başvurulan şirkete göre yazı karakterini ve fontunu seçmeniz, ancak bunu yaparken de aşırılıktan, basitlikten kaçınmanız gerekiyor.

Sayısal veri kullan

Başvurduğunuz pozisyon sayısal verilerle ilgili bir çalışma alanı ise ön yazınızı sayısal verilerle destekleyebilirsin. Örneğin en son çalıştığınız şirkete ne kadarlık bir katkınız oldu, satışlarını ne kadar oranda artırdınız? Ancak bunu yaparken gerçeğe bağlı kalmanız çok önemlidir.

Yazıyı kısa tut

Günümüz insanının dikkatini uzun süre belli bir noktada tutmak hayli güç. Bu nedenle ilgili kişinin dikkatinin dağılmasını önlemek için çok uzun cümlelerden uzun durmanız gerekir.

Göndermeden önce

Tüm bu adımlara dikkat ederek ön yazınızı tamamladınız ve bir an önce göndermek istiyorsunuz. Ancak sakın hemen göndermeyin! Ön yazında yer alan bilgilerin özgeçmişinizle uyumlu olmasına dikkat ediniz. Ayrıca herhangi bir yazım yanlışına karşı dikkatli olmalısınız. Bu kontrollerden sonra artık başvuru için hazır demektir.

Yararlı olması dileğiyle, başarılar dilerim…

Sosyolog Selda AKSOY YETKİN

Kariyer Merkezi Yetkilisi