
CV HAZIRLAMA TEKNİKLERİ

Öğr.Gör. Serkan KORKMAZ

Mayıs – 2022

Birecik MYO





CV NEDİR NE DEĞİLDİR

**İş görüşmesine
çağrılmak mıdır?**

**İş kapısını
Aralamak mıdır?**

EVET

**CV'de Hayat
Hikayesine yer
verilebilir mi?**

HAYIR

**Çok İş değiştirmek
ve buna CV'de Yer
vermek midir?**

EVET

**Diğer Kişilerden
Farklılık
yaratılmasını
göstermek midir?**

EVET

HAYIR

**Hakkınızda İyi Bir
İzlenim Yaratmak
mıdır?**

EVET

**CV'de İş Yeri Adresi
Mutlaka Olmalı
mıdır?**

HAYIR

**İşverenin İlgisini
Çekmek midir?**

EVET

**Bilgilerimi uzun
paragraflar ile
anlatılması mıdır?**

HAYIR

**CV Sade ,düzgün ve
konu ile alakalı
olmalı mıdır?**

EVET

**Boy,kilo,çocuk
adları,aile bilgileri vs
bilgiler CV 'de
olmalı mıdır?**

HAYIR

**İşvereninizin sizin
hakkınızda edindiği
ilk izlenim midir?**

EVET

Özge Özdemir

CV Nedir?

CV CİRRİCULUM ve VİTAE kelimelerinin bir araya gelmelerinden oluşmaktadır.

Curriculum, Latince **koşu, yarış** anlamına gelir

Vitae ise; **Hayat, yaşam** anlamına gelmektedir.

Curriculum Vitae ise "**Hayat yarışı**" olarak çevrilebiliriz.

Türkçe'de her ikisine karşılık "**Özgeçmiş**" sözcüğü kullanılmaktadır.



CV TANIM

Niteliklerinizin



Becerilerinizin



Hedeflerinizin



Deneyimlerinizin



Başvurduğunuz
Konu ile ilgili diğer
özelliklerinizin



yer aldığı, açık ifadeli ve kolay anlaşılabilir, okuyan kişiyi etkilemeye yönelik kurallara uygun tasarlanmış bir özettir.

CV'NİN AMACI NE OLMALIDIR?



İŞ VERENİN KAFASINDA Kİ **2** SORU İŞARETİ GİDERİLMELİDİR

?

Başvuran kişi bu işi
başarabilir mi?



Firma çalışanlarına uyum
sağlayabilir mi?

Özgeçmiş Hazırlarken bu 2 soruya verilecek cevap ile yöneticinin kafasında ki soru işareti giderilmelidir.

CV'NİZ ÖN ELEMEYİ GEÇMELİ



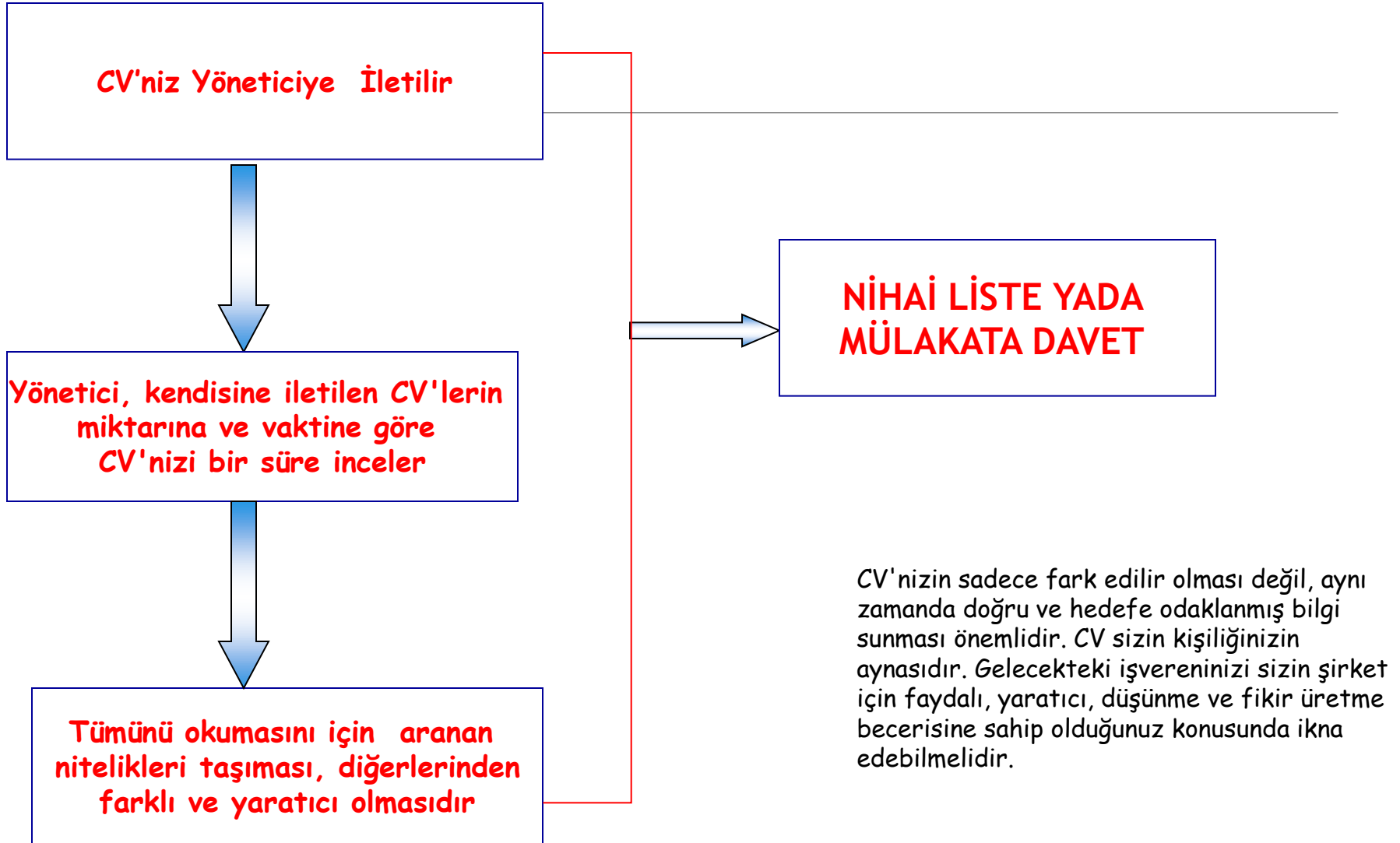
ÖN ELEME İÇİN İYİ BİR CV NASIL OLMALIDIR

- 1- Tasarımı ve sunumu ile yüzlercesi arasından fark edilmeyi sağlamalıdır
- 2- Sade, net, iyi düzenlenmiş ve konuyla ilgili olmalıdır
- 3- Deneyimleriniz, becerileriniz ve eğitiminizle ilgili önemli noktalara işaret etmelidir

Ürünler fabrikalarda,
CV'LER zihinlerde
oluşturulur.



ÖN ELEMEYİ GEÇEN CV'NİN 2. AŞAMASI



CV'NİZ FARKLILIK YARATMALIDIR



İYİ BİR CV FARKEDİLİR OLMALIDIR

CV'nizin sadece fark edilir olması değil, aynı zamanda doğru ve hedefe odaklanmış bilgi sunması önemlidir. CV sizin kişiliğinizin aynasıdır. Gelecekteki işvereninizi sizin şirket için faydalı, yaratıcı, düşünme ve fikir üretme becerisine sahip olduğunuz konusunda ikna edebilmelidir.

CV'niz bunları sağlarsa, nihai listeye ve hatta mülakata davet edilecekler listesine girersiniz.

Bu arada unutulmaması gereken bir nokta, CV'nizin önüne yazacağınız etkileyici bir mektuptur.

İYİ BİR CV'NİN FORMATI VE BİÇİMİ NASIL OLMALIDIR?



CV'NİN BOYUTU NASIL OLMALIDIR

Her şeyden önce CV çok uzun veya çok kısa olmamalıdır.

Gerçekte herhangi bir kısıtlama yapılmamasına rağmen CV ideal olarak bir sayfayı geçmemelidir.

Bununla beraber genellikle CV'ler bir sayfayı geçmez diye, birçok önemli bilgiyi tek bir sayfaya sığdırmaya çalışmayın.

Aynı şekilde bir sayfaya sığabilecek bilgileri gereksiz bir takım bilgilerle ve abartarak uzatmaya çalışmayın.

Gereksiz kişisel bilgiler yazmaktan sakının.

Akılda kalabilecek nitelikte, anahtar kelimeler kullanmaya dikkat edin.

CV NE İLE YAZILMALIDIR

Günümüzde içeriği rahat anlaşılır ve etkili bir CV hazırlamak ve gerektiğinde değişiklikler yapmak için bilgisayar kullanılmalıdır

Bilgisayarda mevcut olan çok çeşitli karakterlerden istediğiniz birini kullanmanız mümkündür.

Ancak CV'nizin tümünü tek bir karakter kullanarak yazmayı unutmayın. 'Helvetica', 'Arial', 'Times New Roman' ideal olarak kullanabilecek karakterlerdir.

11 ya da 12 punto ile oldukça okunaklı bir CV yazabilirsiniz

Bununla beraber beyaz ve fazla parlak olmayan, orta veya orta-üstü kalitede kağıt kullanılmalıdır

CV DE MUTLAKA FOTOĞRAF OLMALIMIDIR?

Eğer fotoğraflı CV isteniyorsa mutlaka CV'nize vesikalık bir fotoğrafınızı ekleyin. Fotoğrafınızın sizin en doğal halinize yakın olmasına dikkat edin. Özellikle fotoğraf istenmemiş ise koymakta ısrar etmenize gerek olmayabilir.

REFERANS SECİMİ NASIL OLMALIDIR

Hiç bir işveren, CV'nizdeki referansları tek başına ele alıp, size iş vermez. Referanslar, sizin kişiliğiniz ya da çalışma sisteminiz hakkında doğru bilgileri verebilecek kişilerdir. Genelde 3 referans yeterlidir. Referans listesine yazılacak kişilerin adını, ünvanını/pozisyonunu, adres ve iş saatleri içinde ulaşılabilecek telefonunu mutlaka yazın.

CV HAZIRLAMA TEKNİKLERİ



1-İyi bir CV, hedefe ve işe odaklanmış olmalıdır.

Çok zeki ya da şirin görünmeye çalışmayın. Sonuçta bir işverenden değerli vaktini ve parasını sizin diğer başvuranlardan daha iyi olduğunuza karar vermesi için harcamanızı istiyorsunuz. İşveren, sizin deneyimlerinizin, eğitiminizin ve becerilerinizin yeterliliğine bakacaktır. Esprilerinize değil.

2-İyi bir CV, kısa ve öz olmalıdır

Yeni mezunlar ve 1-2 yıl iş deneyimi olanlar için 1 sayfa, deneyimliler için en fazla 2 sayfa olmalıdır. CV'de 3. sayfa sadece yayınlanmış eserleriniz, verdiğiniz ya da katıldığınız eğitimler, konferanslar gibi listeler için kullanılmalıdır. Ön Mektup kesinlikle 1 sayfayı aşmamalıdır.

3. Yazım Kuralları ve Noktalama İşaretlerine Dikkat Edin

İfade bozuklukları, dilbilgisi hataları, yazım ve noktalama işareti hataları CV'niz ne kadar iyi olursa olsun sizin "dikkatsiz" ve "özensiz" bir kişi olduğunuza işaret eder.

4. Sayılar Önemlidir

Sayılar çarpıcıdır ve akılda kalır. CV'nizde sayı kullanın. Bir sayı bazen on sözcükten daha fazla şey ifade eder. Örneğin "satışların artmasına katkıda buldum" yerine "satışların %45 artmasında payım oldu" daha çarpıcıdır.

5. Pozisyonun Size Uygun Olması Önemlidir

Eğer ilan, sizin sahip olduğunuz nitelikler ile uyuşmuyorsa boşyere CV'nizi göndermeyin çünkü çöpe gidecektir. Gereksiz kağıt, pul, posta masrafına ek olarak karşı tarafın da zamanını çalmış olursunuz.

CV HAZIRLAMA TEKNİKLERİ



6. İlanda Satır Aralarına Dikkat Edin

İlanı dikkatle okuyun. Tekrar okuyun.

İlanda aranan yapıya uygun bir CV hazırlayın. Her farklı iş başvurusu için ayrı bir CV hazırlamanız gerekebilir, özellikle farklı alanlarda deneyimliyseniz. Ancak CV'nizin yanlış yönlendirici olmamasına dikkat edin.

İlanda işverenin kullandığı sözcüklere, vurguladığı niteliklere dikkat edin. Hazırladığınız CV ve ön mektupta bu sözcükleri ya da eş anlamlılarını kullanın. Mümkünse şirketin web sitesini inceleyerek kurum yapısı ve kültürü hakkında bilgi edinin. Bu bilgileri CV'nizi hazırlarken kullanabilirsiniz.

7. CV'niz Güzel ve Temiz Görünmeli

Temiz, sade ve basit bir format kullanın. MSWord ve benzeri yazılımlardaki hazır formatları kullanacaksanız en sade olanını tercih edin. Süslemeler, bol renk ve kontrasttan kaçının. CV'niz kolay okunur olmalı. CV'nize yakın tarihlerde çekilmiş bir fotoğrafınızı eklerseniz daha iyi olur. Ancak dikkat! Fotoğrafınız işe yönelik ve yakın tarihli olmalı. 10 yıl önceki haliniz değil. Çok önemli bir nokta; CV'nizde süslü fontları kesinlikle kullanmayın. Eğer CV'nizi e-mail ile gönderecekseniz standart fontların dışına kesinlikle çıkmayın. Alıcının bilgisayarında sizin fontunuz yoksa sadece karakter çorbası olarak görülecek ve çöp kutusunu boylayacaktır.

8. Hayallerinizden ya da Bebekliğinizden Değil, Yakın Zamanda Yaptıklarınızdan Bahsedin

Pozisyonla ilgili, önemli bilgileri öncelikle yazın.

CV'nizi yazarken aranan niteliklere en yakın ve en yeni deneyimlerinize odaklanın. Konuyla ilgisi olmayan ya da çok eski deneyimlerinizi ya yazmayın ya da çok kısa bir cümle ile, CV'nin sonunda anlatın. İşveren, sizin şu anda ve kısa süre öncesine kadar ne yaptığınızla, bunların aranan özelliklere ne kadar uyduğunuyla ilgilidir, bebekliğiniz ya da gelecek hayallerinizle değil.

9. CV Bir Satış Aracıdır

Kendinizi, becerilerinizi, deneyimlerinizi ve yeteneklerinizi değil, bütün bunların işverene sağlayacağı faydayı sattığınızı unutmayın. Abartmadan ama canlı ve yaratıcı olun. Sizi işe almakla işverenin neler kazanacağını vurgulayın.

CV HAZIRLAMA TEKNİKLERİ



10. Tekrarlardan Kaçın

CV'nin içinde yer alan bilgileri ön mektupta tekrarlamayın. Bu bir "ön" mektup. Kısa ve hedefe odaklanmış olmalı. Kendinizi kısaca tanıtır, kendinizi işe uygun görme nedenlerinizi ve ilgili deneyimlerinizi çok kısaca belirtin. İş ve şirket hakkındaki ilginizi ve heyecanınızı gösterin. Mektubu, başvurunuza cevap beklediğinizi ve görüşmeye istekli olduğunuzu belirterek, saygıyla bitirin.

11. Postada ve Şirket İçinde Kaybolmayın

Postalamadan önce alıcının adının ve adresinin doğru olduğunu kontrol edin, zarfın üzerinde sizin de adınızın ve adresinizin yer aldığından emin olun. Posta ile gönderiyorsanız ve ilanda zaman kısıtlaması varsa APS ile ya da Taahhütlü göndermenizde fayda var.

Ön mektubunuzda hitap ettiğiniz kişi ile zarfın üzerindeki ismin aynı olduğundan emin olun.

İlanda referans numarası verilmişse mutlaka zarfa, ön mektubunuza ve CV'nizin başına referansı koyun.

12. Kurallara Uyun

CV'nizi ilanda istenen nitelikte hazırlayın.

Referans numarası verilmişse mutlaka yazın. CV'ye, mektuba ve posta ile gidecekse zarfa referans numarasını yazın. Eğer e-mail ya da faks ile de gönderebileceğiniz belirtilmişse dilediğiniz şekilde gönderin. Ama özellikle posta ile göndermeniz istenmişse kurala uyun, postalayın.

13. Dürüst Olun

Fazla gelişmiş hayal gücüne dayalı CV'lerin sahipleri eninde sonunda kendilerini zor durumda bulurlar. Gerçekleri abartarak ya da yalan söyleyerek girdiğiniz bir işte her an yalanınızın ortaya çıkması korkusuyla çalışmaya değer mi? Saklayacak çok şeyiniz olduğu için böyle bir ortamda ne yöneticinizle ne de diğer çalışanlarla iyi iletişim kurmanız mümkün olmayacaktır. Gerçek olmayan beyanda bulunmak sizin itibarınızı ve güvenilirliğinizi de zedeleyecektir.

CV HAZIRLAMA TEKNİKLERİ



14. CV'niz Kolay Okunabilmelidir. kesinlikle CV'NİZİ EL YAZISI İLE YAZMAYIN!!!

Amaç, özgeçmişin okunaklı olmasını sağlamaktır. İdeal bir özgeçmiş kesinlikle el yazısı kullanılarak oluşturulmamalıdır. Mümkün olan en son teknolojiyi kullanmaya özen gösterin. Bilgisayarla yazılmış olan özgeçmiş en iyi sonucu verir. Yazı karakterlerini seçerken, göz yoran süslü karakterlerden uzak durun. (En okunaklı yazı karakterlerinin Times New Roman veya Arial olduğu tespit edilmiştir.) İşverene büyüteç kullanmasını gerektirecek 10 puntodan küçük karakter kullanmayın. Gereğinden fazla koyu (bold), yatık (italik) veya altı çizili kelimelere yer vermeyin. Kesinlikle figür kullanmayın. Kullanılacak en uygun kağıt rengi beyazdır. Ama abartılı olmamak kaydı ile açık gri, fildişi renkli kağıtların kullanılabileceğini de eklemek gerekir. Eğer yaratıcılık gerektiren bir pozisyona başvuru yapıyorsanız, kağıt rengi ve yaratıcılığınızı ön plana çıkaracak birtakım logolar, figürler kullanmanızda herhangi bir sakınca yoktur. Bu tip tasarımlara daha çok mimar, reklamcı veya tasarımcı özgeçmişlerinde rastlanmaktadır.

15. E-mail Kullanırken Dikkatli Olun

E-mail ile iş başvurusu yapmak hızlı ve ucuz bir yöntem ama bazı noktalara dikkat edilmezse CV'nizin çöpe gitmesi de aynı hızda olabilir.

Eğer birden fazla işe başvuruyorsanız her birisine ayrı ayrı e-mail gönderin. Kesinlikle aynı e-mailde birden fazla iş adresi bulundurmayın. Her işveren kendisini özel hissetmek ister.

Mail programında, düz yazı şeklinde hazırlanan CV'leri okumak zordur. Ayrıca Türkçe font problemi de çıkabilir. CV'nizi ve ön mektubunuzu mutlaka MSWord gibi bir yazılımda hazırlayıp e-mail'e ek olarak gönderin. Ancak e-mailin de ne olduğunu (Subject/konu) kısmında belirtin.

CV'nizi save ederken vereceğiniz isim size ait olsun. "CV" ya da "özgeçmiş" gibi anlamsız bir sözcük kullanmayın. Herkes aynı adla gönderirse save edilmesi mümkün olamaz.

Ve son olarak e-mailinizin alındığına dair teyit isteyin

CV DE OLMAZSA OLMAZ TEMEL BAŐLIKLAR



CV DE OLMAZSA OLMAZ TEMEL BAŐLIKLAR



İsim, e-mail, telefon, adres



CV'nizi gönderdiğiniz kişilerin sizinle irtibata geçebilmek için, CV'nize yazmış olduğunuz adres ve irtibat numaralarından başka bir olanaklarının olmadığını unutmayın. Size her zaman ulaşabilecek e-mail veya telefon numaraları, CV'niz içinde bulunan en hayati bilgilerden biridir. Bu bilgileri genellikle kağıdın sol üstüne veya üst-ortasına yazın. İsmınızı büyük harflerle gene üst tarafta sola veya ortaya yazabilirsiniz.

İş/kariyer hedefi



İş/kariyer hedefinizin CV'nizde yer almasını istiyorsanız bunu son derece açık ve sınırları çizilmiş bir şekilde ifade etmelisiniz. Bunu yaparak, işverenin sizi istediğinizden başka bir pozisyonda konumlandırmasının önüne geçmiş olursunuz. Doğru bir ön mektup ile başvurunuzun değerlendirilme şansını artırabileceğinizi unutmayın.

Eğitim Bilgisi



Yeni mezun ya da öğrenci iseniz bu bölümü mümkün olduğunca uzun tutup iş tecrübenizden daha önce yazmanızda fayda vardır. Başvurduğunuz pozisyonla ilgili olarak, pozisyonu destekleyebilecek derslerinizi listeleyebilirsiniz. Eğer belli bir iş tecrübesine sahipseniz, eğitim kısmını, iş tecrübesinden sonra yazmanız daha doğrudur. Okullarınızı yazarken aşağıda yazılı olan bilgilere mutlaka yer verin: Mezuniyet yılı · Mezuniyet derecesi · Bölüm · Adı ve yeri Bunların yanı sıra yaptığınız özel projeler, aldığınız kurslar, katıldığınız eğitim ve seminerler ve son olarak başvurduğunuz pozisyona uygun teknik becerilerinizi yazabilirsiniz.

CV DE OLMAZSA OLMAZ TEMEL BAŐLIKLAR



İŐ tecrübesi



İŐ tecrübeseine sahip iseniz bu bölümün CV'nizin en önemli kısımlarından biri olduğunu unutmayın. CV'nizi inceleyen kişi daha önceki tecrübelerinize, başarılarınıza ve o şirkete neler katmış olduğunuza bakarak kendi şirketlerine uygun olup olmadığınıza karar verir. Şirketlerin kendilerine yapılan başvuruları değerlendirmede birçok değişik kriterleri olabilir. Ancak bunlar arasında satış artışı ve verimliliğin artması gibi hususlar en çok dikkate alınanlardır. Bu nedenle varsa bu tip başarılarınızı CV'nizde öne çıkarın. Bu bölümde, daha önce çalıştığınız işyerlerinin adlarına ve o yerlerdeki pozisyonunuzun başlayış ve bitiş tarihlerine ve unvanınıza yer verin.

Yabancı dil



Eğer herhangi bir yabancı dil bilmiyorsanız, CV'nizde bu bölüme hiç yer vermeyin. Bir ya da daha çok sayıda yabancı dil biliyorsanız bunları derecelendirme yaparak yazın. Başvurduğunuz işyerine karşı, görüşme sırasında ya da daha sonraki zamanlarda zor duruma düşmemek için, dil bilginizi ölçmek için yapılacak testte çıkacak olası sonuçları göz önüne alarak derecelendirme yapın.



Aktiviteler ve hobiler

Kendinizi olduğunuzdan başka biri gibi göstermeye çalışmayın. Genellikle bu bölümde kişiler gerçek hayatlarında hiçbir zaman ilgi duymadıkları ya da hakkında hiçbir şey bilmedikleri aktiviteleri yazarlar. Sırf yazmış olmak için gerçekte yapmadığınız şeyleri yazmayın. Eğer gerçekten kitap okuyorsanız ne tür kitaplar okumaktan hoşlandığınızı belirtebilirsiniz.

ÖN MEKTUP YAZMANIN ÖNEMİ ve KURALI



Ön Mektup Yazımı

Eğer, CV'mi gönderirken ön mektup yazmama gerek yok, nasıl olsa kimse okumuyor gibi düşünceler taşıyorsanız tekrar düşünün. İnsan Kaynakları Danışmanları, yoğun eleman alımı yapan şirketlerin İnsan Kaynakları Uzmanları, ya da birbirine benzeyen mektupları okumaktan bıkanlar genellikle mektubu hızla geçip CV'ye geçebilirler. Buna karşılık araştırmaların sonuçları potansiyel İşveren konumundaki firmaların bir çoğunun sizin hakkınızda ilk izlenimlerini ön mektubunuzu okuyarak oluşturduklarını göstermiştir. Ön mektubunuz ile en iyi izlenimi bırakabilmek için önce yazdığınız mektubun önemini iyi kavramış ve üzerinde düşünmüş olmanızın büyük faydası var. Burada geçmişinizde önemli ve altını çizmekte yararlı gördüğünüz özelliklerinizi özetle belirtirsiniz. Ön mektup aynı zamanda fikirlerinizi nasıl organize edebildiğiniz ve kendinizi ne açıklıkta belirtebildiğinizin aynası olarak algılanır. Ön mektubu tanımlayabilecek bir benzetme, onu suya atılan bir taş gibi görmektir yani ilk hareketi yaratan ve sonra büyüyecek halkaların başlangıcı şeklinde görülebilir.

Ön mektuplar bir sayfadan daha uzun olmaz. Hayattaki her şey gibi ön mektubun da, bir başlangıcı, gelişmesi ve bitişi vardır. Genellikle başlangıçta kim olduğunuzu ve CV'nizi neden yazdığınızı açıklamamız gerekiyor. Bunun ardından kendinizi pazarlama bölümü gelir ve burada da fazla abartmadan şirkete neler katabileceğinizi kısaca anlatın. Bitiş bölümünde okuyucuya teşekkür etmenin yanısıra, ileride tekrar nasıl temas kurulabileceğine yani sürecin nasıl ilerleyeceğine dair yol gösterebilirsiniz. Ön mektubu yazarken direkt konuya girmeyin. Önce fikirleri bir araya toplayın ve neler yazabileceğinizi planlayın. Aşağıda verdiğimiz soruları cevaplamanız size başlangıç için yardımcı olacaktır.

1. İlk olarak kendinize, CV'nizi göndereceğiniz (başvurduğunuz pozisyonun) şirketin ihtiyaçlarının neler olduğunu sorun? Bu pozisyonu doldurmak için kişilerin hangi yetenek, bilgi, ve tecrübelerle sahip olmaları gerektiğini göz önünde bulundurarak bu ihtiyaçları belirlerseniz, daha sonuç-odaklı bir ön mektup yazmış olacaksınız.
2. Bu şirkete artı değer olarak katabileceğiniz birkaç özelliğinizi düşünün. Eğer iş ilanına başvuruyor iseniz bu özelliklerinizin ilanda aranan özelliklerle yakın/aynı olmasına dikkat edin. İlan başvurusu yapmıyorsanız ya da ilanda aranan özellikler belirtilmemişse, yetenek, bilgi ve tecrübelerinizi pozisyonu hayal ederek yazarsanız çok daha başarılı bir ön mektup yazabileceğinize eminiz.
3. Neden başvurunuzu bu şirkete yaptınız? Şirket hakkında yeterince bilginiz var mı? Mutlaka işveren (CV'nizi okuyan kişi) neden onlara başvurduğunuzu bilmeli. Bu şirket hakkında sizi çeken neydi? Ürünleri, sağladıkları servisler, şirket felsefesi, misyon, kurum kültürü, şirket hedefleri vb.

ÖN MEKTUP YAZMADA DİKKAT EDİLECEK NOKTALAR VE İPUÇLAR



1. Ön mektubunuzu gönderdiğiniz hedef okuyucuya ve sektöre göre özelleştirin.
2. Başvurduğunuz şirketin size neler katabileceğinden çok, sizin onlara neler katabileceğinizden bahsedin.
3. Kariyer hedeflerinize odaklanın. Şirketin size verebileceği her türlü pozisyonu kabul edebilecek durumda olsanız bile bunu belli etmeyin.
4. Genel anlamda, hem eski işyerlerini hem de yaşamınız hakkında herhangi bir negatif olaydan bahsetmeyin
5. Anlatmak istediğiniz konunun etrafında dolaşarak anlatmayın, kısa ve öz biçimde anlatmaya çalışın.
6. Mektubu bir sayfadan fazla uzatmayın.
7. Mutlaka ve mutlaka iki kere hatta üç kere tekrar geriye dönüp mektubu kontrol edin.
8. Ön mektubu ve CV'nizi göndermeden evvel, arkadaşlarınıza okutarak onların fikirlerini alın.
9. Kolay erişebileceğiniz yerlerde ön mektubunuzun ve CV'nizin kopyalarını, farklı şekillerde (mektup, fax ve e-mail dosyası) olarak saklayın. Gönderi yaptıktan sonra hangi firmaya, ne zaman gönderdiğinizin kayıtlarını tutun.

CV'NİZİN ZAYIF YÖNLERİNİ KUVVETLENDİRİN



CV'NİZİN ZAYIF YÖNLERİNİ KUVVETLENDİRİN



"Gençlik Faktörü"

Eğer genç iseniz bunu bir avantaj olarak sergileyebilirsiniz. Örneğin siz tecrübeli insanlardan, belki daha az paraya, daha az cazibeli görevlerde, uzun veya tercih edilmeyen saatlerde, belli bir konuda uzmanlaşmanıza olanak tanımayan çok yönlü bir pozisyonda çalışabilirsiniz.

"Yeni mezunum yeterince tecrübem yok"

Yeni mezunsunuz ve başvurduğunuz pozisyonda sizinle aynı eğitim seviyesinde fakat daha tecrübeli kişilerle yarışyorsunuz. Bu durumda okulunuzu bir iş tecrübesi olarak düşünün ve başvurduğunuz pozisyonla ilgili aldığınız derslerden, konuya yakın olacak projelerinizden ve bütün bunların size sağladığı bilgi ve becerilerden söz edin. Pozisyonun gerektirdiği tüm bilgi ve becerilere ve bunları talep olduğunuz işte uygulayabilme potansiyel ve yeteneğine sahip olduğunuza karşınızdakini ikna edecek şekilde yazın

"İş/Kariyer hedefimi koyamadım"

İş/Kariyer hedefinizi CV'nize koymak zorunda değilsiniz. Eğer gerçekten kendinize henüz uzun vadeli bir hedef belirleyememişseniz, kısa süreli hedefler koymakla başlayın. Bunu yaparken aynı zamanda başvuracağınız pozisyonu da düşünerek hedeflerinizi belirleyebilirsiniz. Ayrıca değişik işyerlerine yaptığınız başvurularda değişik iş/kariyer hedefleri koyabilirsiniz.

"Pozisyonun gerektiğinden fazla bilgi ve tecrübeye sahibim"

İnsanlar uzun süre işsiz kalmak yerine, genellikle istediklerinden daha azla yetinmek durumunda kalabilirler. Kimi zamanlar belli bir pozisyona başvuran adaylar pozisyonun gerektirdiğinden daha fazla bilgi ve tecrübeye sahip olabilirler. Bu tip durumlarda işveren, sanılanın aksine, sizi tercih etmeyebilir. Bu durumdan kurtulmak için eğer işi istiyorsanız, CV'nizde, gerçekte pozisyonun gerektirdiğinden daha kalifiye olduğunuzu yazmamalısınız. Görüşme sırasında sahip olduğunuz bilgi ve becerinin, pozisyonun gerektirdiğinden daha fazla oluşunu bir avantaja çevirerek, bu konudaki zengin tecrübenizin söz konusu işi yapmakta önemli bir avantaj olduğunu belirtmelisiniz.

CV'NİZİN ZAYIF YÖNLERİNİ KUVVETLENDİRİN



"Kariyer/İş alanımı değiştirmek istiyorum"

Bu durumda fonksiyonel (işlevsel) CV tipini kullanmak en doğrusudur. Kariyer/İş alanınızı değiştirme nedeninizi, muhatabınıza net bir şekilde açıklamalısınız. Bunun için CV'nizin başında yer alacak olan kariyer/iş hedefiniz bölümünü, yeni planınıza göre düzenlemeli ve bu hedefe ulaşabilmek için geçmişte edinmiş olduğunuz tecrübelerin size yeni alanınızda ne kadar faydalı olacağını belirtmelisiniz.

"İşten Çıkarılmalar"

CV'nizde yer alacak bilgiler arasında, daha evvelki işinizden ayrılma ya da atılma nedenini yazmak zorunda değilsiniz. CV'nizi okuyan kişiye önceki tecrübelerinizden elde ettiğiniz başarılarınızı ve size artı değer kazandıran özelliklerinizi sunun. Unutmayın ki işten ayrılmalar ya da işten atılmalar birçok zaman performansınızın düşük olmasından değil, genellikle insan ilişkilerindeki istenmeyen çekişmelerden doğar. Bu konular büyük bir ihtimalle iş görüşmelerinde size sorulacaktır. Bu nedenle olası böyle zorlu sorulara karşı iş görüşmelerinden önce hazırlanmalısınız.

"İş/Kariyer hayatınızdaki boşluklar"

Bir çok insanın iş hayatında belli sebeplerden dolayı boşluklar olabilir. Örneğin dört sene bir şirkette çalışmış ve tekrar okula geri dönüp eğitiminizi bir üst seviyeye çıkarmaya karar vermiş olabilirsiniz ya da doğum yapmış olabilirsiniz. Bu tip durumları CV'nizde rahatlıkla belirtebilirsiniz.

İPUÇLARI-2

“İş Görüşmesine gitmeden önce iş için başvurulacak kurum veya şirket ile istenen iş hakkında bilgi toplanmalıdır”

CV ÇEŞİTLERİ



FONKSİYEL (İŞLEVSEL) CV:

Türkiye'de daha az görülmekle beraber profesyonel iş hayatında çeşitli uzmanlık alanlarında tercih edilen formattır.

Kişi, sahip olduğu iş tecrübelerini uzmanlık alanları altında toplayarak sunar.

Bu format daha çok, becerileri ve başarıları ön plana çıkarmak isteyen kişiler tarafından tercih edilmektedir.

Önümüzdeki yıllarda değişen iş yaşamı kurallarına paralel olarak, kıdemden çok şirketler için asıl önemli olan beceri ve uzmanlıkları ortaya çıkaran işlevsel CV'lerin yaygınlık kazanacağına kesin gözle bakılmaktadır.

Özellikle arka arkaya aynı iş alanında, bir çok değişik işyerinde çalışmış iseniz tercih edeceğiniz format bu olmalıdır.

Çünkü aynı işleri yapmış sadece işyerlerinin ismi değiştirilmiş uzun bir CV'nin, okuyan için pek bir çekiciliği yoktur.

Eğer uzun süre çalışma hayatına ara vermişseniz ya da aynı alanda çok iş değiştirmiş iseniz gene bu formatı kullanmanız yararlı olabilir. Bu şekilde okuyanın dikkatini tecrübelerinize çekmiş olursunuz

Kronolojik (zaman sıralı) CV



Günümüzde en sık kullanılan CV şeklidir.

Bu formatta kişi aldığı tüm eğitimi ve iş tecrübelerini, en son iş tecrübesinden ve eğitiminden geriye doğru bir tarih sırasında yazar.

Bu tip CV'de çalıştığınız tüm işleri ve alanları detaylı bir şekilde tarihleriyle göstermiş olursunuz.

Bu nedenle inceleyen kişi, genel olarak sizin geçmişine yönelik ana bilgileri kolayca anlayabilir.

Buna karşın iş hayatınıza uzun zaman ara vermiş iseniz bu formatı tercih etmeyin. Kronolojik olarak yazdığınız için aradaki boş zaman dilimleri okuyanın zihninde soru işaretleri doğmasına neden olabilir.

Bileşik CV

Bileşik CV aslında fonksiyonel (işlevsel) CV'ye, kısa iş tecrübelerinin eklenmiş halinden ibarettir.

İlk önce başarı ve beceriler, hemen ardından da iş tecrübeleri yazılır.

Bu formatta CV'nizi inceleyen kişiye önceki iş tecrübeleriniz hakkındaki detayları vermiş ve başvurduğunuz pozisyonda edindiğiniz bilgi ve deneyiminizi nasıl kullanacağınızı açıklamış olursunuz.

Bu format fonksiyonel (işlevsel) biçime alternatif olsa da, bir çok işyeri halen kronolojik olanı tercih etmektedir

ÖRNEK CV-1

FONKSİYONEL CV ÖRNEĞİ

ERHAN AKIN
Abdi İpekçi Cad. Başa Sok. No:12/7 Teşvikiye,
80200 İstanbul
Ev: (212) 999 99 99, İş: (212) 999 99 99,
Cep: (532) 999 99 99
E-mail: ahmetornek@superonline.com



KİŞİSEL BİLGİLER

Uyruğu	T.C
Doğum Yeri	Elazığ
Doğum Tarihi	01/01/1963
Askerlik Durumu	11/1987 - 02/1989 Arasında yedek subay
Medeni Durum	Evli

VERDİĞİ EĞİTİM VE SEMİNERLER

Satış Teknikleri Semineri	02-2006	AAAA-DANIŞMANLIK AŞ
Pazarlama Stratejileri	05-2005	BBBB-DANIŞMANLIK AŞ
Zaman Yönetimi	04-2004	CCCC-DANIŞMANLIK AŞ
Etkin Yöneticilik Semineri	09-2002	DDDD-DANIŞMANLIK AŞ

AKADEMİK ÇALIŞMA

1989-1993	Boğaziçi Üniversitesi, İşletme lisans
1982-1989	Avusturya Erkek Lisesi

YABANCI DİL

İngilizce: İLERİ SEVİYEDE
ALMANCA: İLERİ SEVİYEDE

BİLGİSAYAR

Windows NT, Microsoft Ofis 98; Excel, Word,
PowerPoint, Access, Internet

KARİYER HEDEFİ

Satış ve pazarlama alanındaki birikim ve iş geliştirme becerilerini bir e-ticaret şirketinde üst düzey yönetici konumunda değerlendirmek.

İLGİ ALANLARI

Seyahat etmek, fotoğraf çekmek, tenis oynamak

REFERANSLARI

Ali Yavuz, BBB A.Ş. Genel Müdürü. Tel: 0.212.444 44 44

Suna Yılmaz, CCC A.Ş. Yönetim Kurulu Üyesi. Tel: 0.212.999 55 55

Mustafa Cicek, AAA A.Ş. Yönetim Kurulu Üyesi. Tel: 0.212.999 33 33

ÖRNEK CV-2

KRONOLOJİK CV ÖRNEĞİ

SERHAT EMİR
Abdi İpekçi Cad. Başa Sok. No:12/7 Teşvikiye,
80200 İstanbul
Ev: (212) 999 99 99, İş: (212) 999 99 99,
Cep: (532) 999 99 99
E-mail: ahmetornek@superonline.com



KİŞİSEL BİLGİLER

Uyruğu	T.C
Doğum Yeri	Elazığ
Doğum Tarihi	01/01/1970
Askerlik Durumu	11/1993 - 02/1995 Arasında yedek subay
Medeni Durum	Evli

VERDİĞİ EĞİTİM VE SEMİNERLER

Satış Teknikleri Semineri	02-2006	AAAA—DANIŞMANLIK AŞ
Pazarlama Stratejileri	05-2005	BBBB—DANIŞMANLIK AŞ
Zaman Yönetimi	04-2004	CCCC—DANIŞMANLIK AŞ
Etkin Yöneticilik Semineri	09-2002	DDDD—DANIŞMANLIK AŞ

AKADEMİK ÇALIŞMA

1989-1993	Boğaziçi Üniversitesi, İşletme lisans
1982-1989	Avusturya Erkek Lisesi

YABANCI DİL

İngilizce: İLERİ SEVİYEDE
ALMANCA: İLERİ SEVİYEDE

BİLGİSAYAR

Windows NT, Microsoft Ofis 98; Excel, Word,
PowerPoint, Access, Internet

KARİYER HEDEFİ

Satış ve pazarlama alanındaki birikim ve iş geliştirme becerilerini bir e-ticaret şirketinde üst düzey yönetici konumunda değerlendirmek.

İLGİ ALANLARI

Seyahat etmek, fotoğraf çekmek, tenis oynamak

REFERANSLARI

Ali Yavuz, BBB A.Ş. Genel Müdürü. Tel: 0.212.444 44 44

Suna Yılmaz, CCC A.Ş. Yönetim Kurulu Üyesi. Tel: 0.212.999 55 55

Mustafa Cicek, AAA A.Ş. Yönetim Kurulu Üyesi. Tel: 0.212.999 33 33

ÖRNEK CV-3

YENİ MEZUN BİR CV ÖRNEĞİ

AHMET SAĞMAN
Abdi İpekçi Cad. Başa Sok. No:12/7 Teşvikiye,
80200 İstanbul
Ev: (212) 999 99 99, İş: (212) 999 99 99,
Cep: (532) 999 99 99
E-mail: ahmetornek@superonline.com



KİŞİSEL BİLGİLER

Uyruğu	T.C
Doğum Yeri	Elazığ
Doğum Tarihi	01/01/1983
Askerlik Durumu	2007 yılına kadar tecilli
Medeni Durum	bekar

İŞ-STAJ DENEYİMLERİ

DSİ 9.Bölge Müdürlüğü- Merkez Atölye 24 iş günü	2005-2006
Karayolları 8.Bölge Müdürlüğü Merkez Atölye 24 iş günü	2004-2005
ALTINOVA CİMENTO FABRİKASI Makine ve Torna Atölyesi :9 ay	1999-2000

AKADEMİK ÇALIŞMA

2002-2006	Fırat Üniversitesi, Makine Öğretmenliği
1982-1989	Elazığ Gazi Meslek lisesi

YABANCI DİL

İngilizce: orta seviyede

BİLGİSAYAR

Windows NT, Microsoft Ofis 98; Excel, Word,
PowerPoint, Access, SPSS , Internet

KARİYER HEDEFİ

Uluslararası kimya şirketlerinde görev almak

İLGİ ALANLARI

Seyahat etmek, fotoğraf çekmek, tenis oynamak

REFERANSLARI

Ali Yavuz, BBB A.Ş. Genel Müdürü. Tel: 0.212.444 44 44

Suna Yılmaz, CCC A.Ş. Yönetim Kurulu Üyesi. Tel: 0.212.999 55 55

Mustafa Cicek, AAA A.Ş. Yönetim Kurulu Üyesi. Tel: 0.212.999 33 33

ÖRNEK CV-4

FETHİ AHMET GEL
Hilalkent Mah.Palmiye:3 Daire:8 ELAZIĞ
Cep: 0090(535) 8460293
E-mail: fethiahmetgel@hotmail.com
fetigel70@hotmail.com



VERDİĞİ EĞİTİM VE SEMİNERLER

KİŞİSEL BİLGİLER

Uyruğu	T.C
Doğum Yeri	Elazığ
Doğum Tarihi	01/01/1970
Askerlik Durumu	Yaptı
Medeni Durum	Evli

Oyak Elazığ Çimento Fabrikası	İthalat -İhracat İşlemler
Musiad Elazığ Şub	İthalat -İhracat İşlemleri,Pazarlama
Civelek İnşaat	Pazarlama ve Satış Teknikleri,Kurumsallaşma
Elazığ Genç İşadamları Derneği	İthalat İhracat İşlemleri
Mis Holding	İthalat-İhracat İşlemleri

AKADEMİK ÇALIŞMA

1989-1993	İstanbul Üniversitesi İktisat Fakültesi-Lisans
2001-	İstanbul Üniversitesi İktisat Fakültesi- Yüksek Lisans devam ediyor(Tez Aşamasında)

YABANCI DİL

İngilizce: Orta Düzey

BİLGİSAYAR

Windows NT, Microsoft Ofis 98; Excel, Word, PowerPoint

İŞ DENEYİMİ

2002-2006	Firat Üniversitesi Mali İşler Daire Başkanlığı
1998-2002	Ziraat Bankası A.Ş. Dış İşlemler İstanbul Bölgesi
1997-1998	Rumeli Holding-İç Denetçi
1996-1997	İhlas Holding-Satın Alma ve Bayii Koordinatörü
1994-1995	İntem A.Ş.-Satış ve Pazarlama



Son söz;

İyi Bir CV ile Sizleri Sektörde Görmek Dileği İle...