

PÜF NOKTASI



GÖNÜLLÜ EĞİTİM VE
DANIŞMA MERKEZİ

Psikolog ve İnsan Kaynakları Danışmanı Madi, işe alım sürecinde işverenin gözünde ilk izlenim niteliği taşıyan özgeçmişleri adayların "reklamı" olarak tanımlıyor.

Günümüzde en çok karşılaştığımız sorunlardan biri üniversite mezunlarının istedikleri nitelikte bir iş bulamamasıdır. Bununla birlikte işverenlerin de istedikleri nitelikte personel bulamamaları da en çok karşılaştığımız şikayetlerdendir. Bu noktada iş arayışındaki üniversite mezunlarına veya staj yapmak isteyen üniversite öğrencilerine, kendi hikayelerini yazabilmeleri ve kendilerini doğru ifade edebilmeleri için büyük görev düşmektedir.



Altis İletişim Ve Genel Danışmanlık yöneticisi, Psikolog ve İnsan Kaynakları Danışmanı Nil MADİ, öğrencilerin ve yeni mezunların, öncelikle kendilerini iyi tanımaları, okudukları bölümler ile bağlantılı kariyer fırsatları, sektörlerin ve firmaların personel ihtiyaçları ile ilgili çalışmalar yapmaları gerektiğini vurguluyor.

Madi, işe alım sürecinde işverenin gözünde ilk izlenim niteliği taşıyan özgeçmişleri adayların "reklamı" olarak tanımlıyor. Bu nedenle özgeçmişlerin adayı, kariyer hedefini, deneyimlerini, ilgi alanlarını doğru ve güçlü şekilde ifade etmesi gerektiğini vurguluyor.

Kısa, öz, net, anlaşılır ve özenle hazırlanmış özgeçmişlerin, adayları bir basamak üste taşıyacaklarını belirten Madi, özgeçmiş hazırlarken dikkat edilmesi gereken bazı noktaları paylaştı:

PÜF NOKTASI



GÖNÜLLÜ EĞİTİM VE
DANIŞMA MERKEZİ

Uzun cümleler, gereksiz kişisel bilgiler yerine akılda kalabilecek anahtar kelimeler ile düzenlenmesi gerektiğini vurgulayan Madi, gereksiz, yanlış, olumsuz ve politik bilgi içermemesi gerektiğini de ekledi.

- Özgeçmişte kişisel bilgiler (isim, doğum tarihi, medeni durum), iletişim (e-mail, adres, telefon), eğitim (mezun olunan / mevcut okul, mezuniyet yılı, not ortalaması, başarılar), iş / staj deneyimleri (firma ismi, çalışma tarihleri, görev ve sorumluluklar, yer alınan projeler), yabancı dil, bilgisayar, sistem bilgileri (seviyeleri ile birlikte), ilgili alanları (hobiler, bağlı olunan kulüpler, dernekler) ve referans bölümleri yer almalı.
- Referans bölümüne "istendiği takdirde paylaşılacaktır" yazılabilir.
- Eğitim ve iş / staj deneyimleri bölümleri ters kronolojik olarak (en güncelden geriye doğru) hazırlanmalı.
- Yazı biçimi rahat okunur olmalı, kısa ve net olmalı (iş / staj deneyimleri bölümündeki görev ve sorumluluklar uzun paragraflar yerine kısaca özetlenmeli). Uzun olmaması işverenin okuması ve akılda kalıcı olması açısından önemlidir, özgeçmişin A4 boyutunda ve 2 sayfayı geçmemesi önerilir.
- İş / staj deneyimleri bölümünde görev esnasında elde edilen başarılarla yer verilmeli.
- İmla hataları ve anlam kaymaları olmamalı. Tekrar içermemeli.
- Dikkat çekici olmalı, ancak abartılı olmamalı. Güncel olmalı.
- Özgeçmişte yer alacak fotoğraf profesyonel, vesikalık fotoğraf olmalı. İki yıl içerisinde çekilmiş bir fotoğraf olmasına özen gösterilmeli.

Özgeçmişlerin, işverenlerin sorularına cevap verecek şekilde (eğitim, deneyim, kariyer hedefi ve yeteneklerin iş ve firma için uygunluğuna bakılmaktadır), uzun cümleler, gereksiz kişisel bilgiler yerine akılda kalabilecek anahtar kelimeler ile düzenlenmesi gerektiğini vurgulayan Madi, gereksiz, yanlış, olumsuz ve politik bilgi içermemesi gerektiğini de ekledi.