

CV Nasıl Oluşturulur?

- Beceri ve yeteneklerine uygun işleri belirle.
- Başarılarının ve becerilerinin bir listesini oluştur.
- Uygun biçimi seç: tecrübelerini ve deneyimlerini en son olanlar ilk olarak yazılacak şekilde ters kronolojik sırayla yazmalısın. Bu en yaygın kullanılan yöntemdir.
- Benzer beceri veya başarılarını birlikte ifade et.

CV Gerekli Başlıklar -1

İletişim bilgileri:

- İsim, adres, telefon, e-posta

Eğitim:

- Okul adı, derecesi, (beklenen) mezuniyet tarihi
- Not ortalaması (3.0 veya üstüyse)
- Başvuruya uygun eğitim ve deneyimler

CV Gerekli Başlıklar -2

Tecrübe:

- Ücretli çalışma, staj, askerlik durumu
- Organizasyon, iş unvanı ve çalışma tarihlerini eklemeyi unutma.
- Başvuruna uygun tecrübe ve görevlerini vurgula,
- Ters kronolojik sırayla tüm deneyimlerini sırala.
- Bu bölümü kategorilere ayırmak faydalı olabilir.
- Başvuruya deneyimlerini yaz. /Farklı deneyimler/Liderlik deneyimleri/Staj deneyimleri /Laboratuvar deneyimleri vb.

CV isteğe Bağlı Başlıklar -1

Hedef:

- Her zaman gerekli değildir ancak olacaksa belirli bir iş hedefini veya ilgili becerileri gösteren kısa bir açıklama oluşturarak İletişim Bilgilerinden sonraya eklenmeli. (Öm: Halkla ilişkiler stajı yapabilmek için güçlü iletişim ve yazma yeteneklerimi kullandım.)

Etkinlikler:

- Öğrenciyken oluşturduğun veya katıldığın etkinlikleri, toplulukları, liderlik rollerini listele

CV isteğe Bağlı Başlıklar -2

Araştırma/Yayın:

- Başvurunla ilgili yayınlanan araştırma projeleri, poster, yazı, bildiri veya kitap varsa bunları açıkla.

Projeler:

- Başvurunla ilgili projelerin varsa bunları detaylandır

CV isteğe Bağlı Başlıklar -3

Beceri:

- Bilgisayar, laboratuvar veya diğer becerilerini listele.

Topluluk/Gönüllülük:

- Katıldığın toplulukları, aldığın görevleri, yaptıklarını açıkla.

Dernekler:

- Başvurunla ilgili katıldığın dernekleri listele. (ulusal/uluslararası)

Onurlandırılma:

- Akademik belgelerini, şeref belgelerini veya burslarını belirtebilirsin.

Dil:

- Bildiğin dillerdeki okuma ve yazma düzeylerini belirt

Kronolojik CV

Kronolojik CV

- Adayın bilgileri en eskiden en yeni olana göre sıralanır.

Ters kronolojik CV

- Adayın kişisel ve mesleki bilgileri en yeni olandan en eski olana doğru sıralanır.

Fonksiyonel / Tematik CV

- Fonksiyonel CV'de bilgiler temalar veya bloklar halinde dağılır. Bunların her birinde gerçekleştirilen fonksiyonlar ve başarılar belirtilir
- Temel avantajlarından biri adayın başarılarını vurgulamaktır böylece seçme sürecinden sorumlu insan kaynakları uzmanı iş pozisyonuna başvuran adayın becerileriyle ve bunların aradıkları şeyle örtüşüp örtüşmediği hakkında bir fikir oluşturur.
- Mesleki deneyime sahip olan ve çeşitli sektörlerde çalışmış kişiler için tavsiye edilir.

Fonksiyonel / Tematik CV

SATINALMA MÜDÜRÜ

Hüseyin Ederoğlu
Yazıcı Sokak, No: 37/6 Büyükyalı
İstanbul
Cep Telefonu: 04922349405
E-mail: eder@kariyer.net

SATINALMA

- Tespit edilen Ürünlerin satın alma bölümü ile birlikte katalog çalışmalarının yapılması
- Satın alınan Ürünlerin spesifikasyonlar uygunluğunun tespiti ve malzeme sağlayıcı firmalarla doğrudan görüşme yapma
- Satın alma spesifikasyonlarının. satın alma bölümü ile birlikte tespiti

ÜRETİM PLANLAMA

- Satıştan gelen siparişlerin zaman ve malzeme sağlama açısından kontrolü
- Gelen taleplere göre üretim planlamasını Üretim Planlama Müdürü ile birlikte oluşturmak
- Yeni projeler için gerekli simülasyon çalışmalarını yapmak ve yöneltme planlarını
- Üretim iş akışlarını çıkararak ilgili çalışma talimatlarını hazırlamak
- Satış Müdürü'nün talebine göre üretimi tamamlanan ürünlerin sevkiyata hazırlanmasını sağlamak

LOJİSTİK

- Malzemelerin, ambara ve üretim alanlarına aktarılmasını koordine etmek ve ambarların yönetim ve düzenini sağlamak

CV'de Olmazsa Olmazlar

- Okunabilir bir yazı tipi kullan (ve de ciddi; TN Roman, Arial, 11-12 Pt)
- İlane Göre CV
- İşverenin ilanını dikkatli okuyun.
- Şirket hangi nitelikleri arıyor?
- Kendi gereksinimleriniz değil işverenin gereksinimlerini belirleyin.
- Neden seni seçmeleri gerektiğini, diğerlerinden önemli farklarını vurgula
- CV nasıl, ne, nerede ve ne zaman? Sorularını cevaplıyor mu?

CV'de Olmazsa Olmazlar

Mesaj :

Geleneksel bir CV : İşe ihtiyacım var, bana yardımcı olun." Mesajını verirken güncel ve özel hazırlanmış bir CV "Şirketinizi seviyorum, bir sorunuz var ve ben de bunu çözebilecek kişiyim"

CV'de Sakın Olmasınlar

Abartılmış yetenek ve tecrübeler

Eğitim, staj ve iş bilgileri için tarih olmaması

Referanslar için iletişim bilgisi olmaması

Çok genel ve soyut hobiler (Sinema. tivatro. müzik vb.)

HOBİLER

Kitap okumak, bağlama ve gitar çalmak, film izlemek(gezmek

REFERANSLAR

Tarık Ceyhan AKSA Jeneratör - Genel Müdür

Tipik Mülakat Soruları

Kişisel

- Bana biraz kendinden bahset
- Hayatında seni etkileyen bir kişi ya da olay var mı?
- En büyük güçlü yanların ve zayıf yanların ne
- Büyük bir efor sarf etmen için seni ne motive eder?
- Geçmişinde gurur duyduğun tecrübelerin ya da başarıların var mı?
-

Okul Geçmişi

- Okulda kazandığın tecrübeleri bu iş için nasıl bir faydası olabilir?
- Okumak istediğin okulu ve bölümü nasıl seçtin?
- Okul dışı katıldığın aktiviteler var mı? Varsa onlardan edindiğin tecrübeler neler?
- Üniversite hayatında seni en zorlayan şey neydi?
- Üniversite hayatındaki en büyük başarıyı tarif eder misin?

- En sevdiğin ders ve en sevmediğin ders neydi? Neden?
- Üniversite hayatına baştan başlasan neyi farklı yapardın?

İş geçmişi

- İlk iş tecrüben neydi ve bu işe bir faydası olacağını düşünüyor musun?
- Son müdürünü/süpervizörünü/koordinatörünü nasıl tanımlarsın?
- Geçmişteki iş tecrübendeki en büyük başarın neydi?
- Önceki işinde en çok yapmaktan zevk aldığın şey neydi? Neden?

Kişi Hakkında Bilgilenme

- Neden bu pozisyonla ilgileniyorsun?
- Neden bu firmayı tercih ettin?
- Bu endüstride seni çalışmaya teşvik eden şey ne?
- Firmamız hakkında neler biliyorsun?
- Başka kimlerle mülakat yapıyorsun/yapacaksın?

Hedefler ve kariyer

- Uzun ve kısa vadeli hedeflerin neler?
- İdeal çalışma şeklini tanımlar misin?
- Bu pozisyon senin için ne ifade ediyor?
- Hayatında ve iş yaşamında ulaşmak istediğin başarılar neler?
- Rol modelin kim?
- Kariyerinde ilgilendiklerin neler?
- Kariyerinde en önemli ödül nedir? Neden?

Başka?

- Eğer takım arkadaşlarından biri işini tam yapmıyorsa nasıl tepki gösterirsin?
- Firmamıza nasıl bir katkıda bulunabilirsin?
- Diğer adaylardan seni ayıran özellik ne? Neden seni işe almalıyız?
- Stresli durumlarda tepkin nasıl olur? Bir örnek verebilir misin?
- Bir önceki işverenin seni nasıl tanımlar?
- Bana söylemek istediğin herhangi bir şey var mı?