SOCAR

KARYERA DƏYİŞİKLİYİ



Dinamik karyera yüksəlişi planlaşdırmaq, şəxsi məqsədlərə nail olmaq üçün məsləhət, alət və üsullar

Kit Korbin

"30 ildən çoxdur ki, saysız-hesabsız müsahibə keçirmiş və yüzlərlə insanı işə qəbul etmişəm. Bütün namizədlərin bu kitabı oxuyub Kitin məsləhətlərinə əməl etməsini istərdim".

Len Tunniklif, "NCR" şirkətinin "Teradata" departamentində müştərilərlə iş üzrə direktor

"Bu kitab kayera dəyişikliyinə sistemli və praqmatik yanaşma təqdim edir. Karyerasının hər hansı mərhələsində və ya dönüş nöqtəsində olan hər kəs bu kitabı mütləq oxumalıdır".

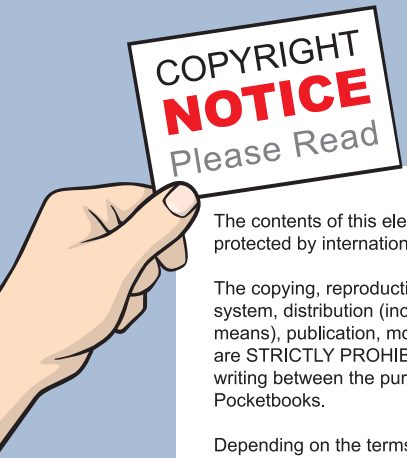
Coan Porter-Batler, "Gap" şirkətində muzdlu işçilərin idarə edilməsi üzrə menecer

"Əhatəli və konkret, mükəmməl bir kitabdır – karyera yollarında irəliləyərkən məsləhət almaq, istiqamətləndirilmək istəyənlər üçün ideal seçimdir".

Kolin Dalbi, "Thomas Cook" şirkətində İnsan resursları şöbəsinin rəhbəri

KARYERA DƏYİŞİKLİYİ

First published as the Career Transition Pocketbook by Keith Corbin. (c) Keith Corbin 2002.
Azerbaijani translation published byarrangement with Management Pocketbooks Ltd.



The contents of this electronic book (text and graphics) are protected by international copyright law. All rights reserved.

The copying, reproduction, duplication, storage in a retrieval system, distribution (including by email, fax or other electronic means), publication, modification or transmission of the book are STRICTLY PROHIBITED unless otherwise agreed in writing between the purchaser/licensee and Management Pocketbooks.

Depending on the terms of your purchase/licence, you may be entitled to print parts of this electronic book for your personal use only. Multiple printing/photocopying is STRICTLY PROHIBITED unless otherwise agreed in writing between the purchaser and Management Pocketbooks.

If you are in any doubt about the permitted use of this electronic book, or believe that it has come into your possession by means that contravene this copyright notice, please contact us.

SOCAR

MANAGEMENT POCKETBOOKS

Wild's Yard, The Dean,
Alresford, Hampshire
SO24 9BQ UK

Tel: +44 (0)1962 735573
Fax: +44 (0)1962 733637
sales@pocketbook.co.uk
www.pocketbook.co.uk

Azerbaijani translation published by arrangement with Management Pocketbooks Ltd.

MÜNDƏRİCAT



GİRİŞ 1
Qeyri-müəyyən dünyada dəyişikliyin təsiri; bəzi müasir reallıqlar; kitab kimlər üçün nəzərdə tutulub; karyera dəyişikliyinə aparan 7 addım



ÖZÜNÜZÜ TANIYIN 7
Kimsiniz? Bu dəyişiklikləri etmək üçün hansı bacarıqlara ehtiyacınız var? İndi haradasınız? Nə üçün dəyişmək istəyirsiniz? Hansı dəyişiklikləri istəyirsiniz? Növbəti mərhələdə nə etmək istəyirsiniz? Bütün bunları bir araya necə gətirməli?



MƏQSƏDLƏRİNİZİ MÜƏYYƏN EDİN 23
Nə istədiyinizi müəyyənləşdirin; onu aydın ifadə edin; ilkin alternativ həll yollarını sıralayın; məlumat toplayın və alternativlər siyahısını genişləndirin; bir neçə alternativi müqayisə edin; seçiminiz əsasında hərəkət edin



KARYERA TARİXÇƏNİZİ HAZIRLAYIN 41
Əsas bacarıqlarınızı nümayiş etdirin; karyera tarixçəsi, əsas nailiyyətlər, vəzifələrinizin xronoloji sırası – ən sonuncu işinizi birinci qeyd edin; təhsil, təlim və inkişaf fəaliyyətləri, şəxsi məlumatlar və maraqlar



ŞƏBƏKƏ QURUN 77
Şəbəkələşmə və tanışlarınızdan istifadə prosesi; lazımi insanlarla tanışlıq; şəbəkənizdən istifadə strategiyanız; şəbəkə qurmaq üçün 8 addım



VAKANSİYALAR ÜZRƏ MÜRACİƏT EDİN 85
Özünütəqdimat; müşayiət məktubları; iş elanları üzrə müraciət; işəgötürmə agentliklərinə müraciət; tanışlıqlardan istifadə; şirkətlərə, məşğulluq mərkəzlərinə birbaşa müraciət



MÜSAHİBƏYƏ HAZIRLAŞIN 99
Məqsədi olan söhbət; müsahibəyə hazırlıq – planlaşdırın, araşdırın, gözləyin, məşq edin

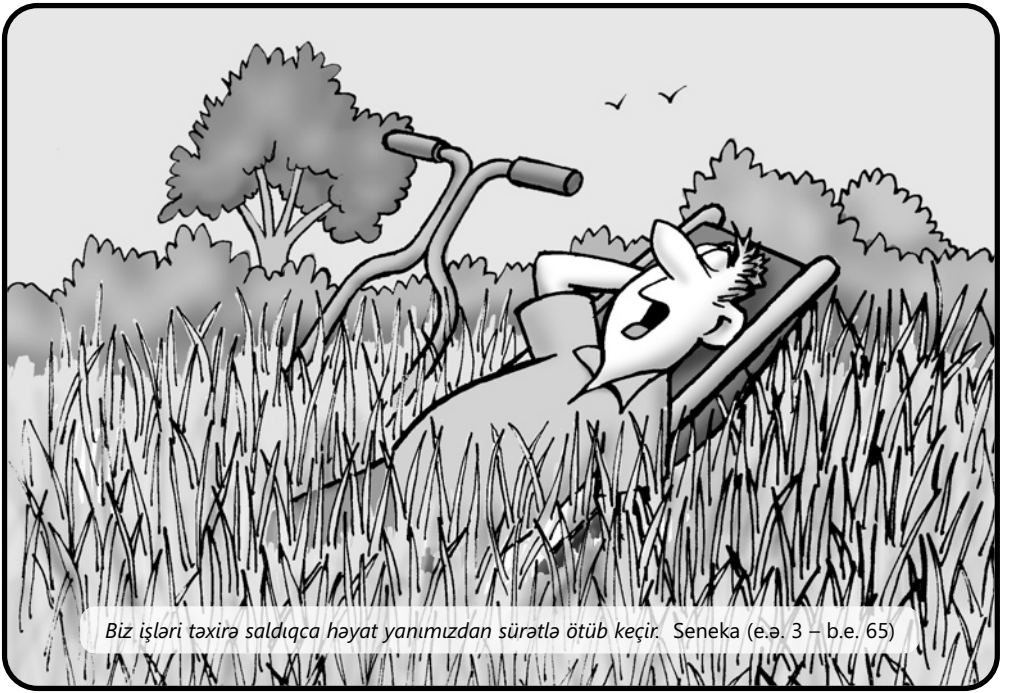


TƏKLİFLƏRİ QİYMƏTLƏNDİRİN 113
Dəyərinizi düzgün müəyyən edin; ən yaxşı təklifi necə əldə etməli; təklifin qəbul edilməsi; təklifdən imtina

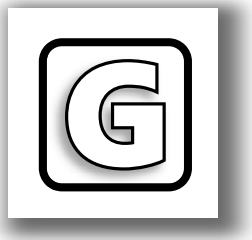


RESURSLAR 120
Karyera dəyişikliyi haqqında əlavə materiallar

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



GİRİŞ

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

GİRİŞ

DƏYİŞİKLİYİN TƏSİRİ

Bu kitab karyera yollarının kəsişməsində dayananlar üçündür. Bu kəsişməyə özünüz gedib-çıxmış və ya bu yolların "tıxac"ından təkbaşına çıxa bilmək üçün başqaları tərəfindən özünüz istəmədən yerləşdirilmiş ola bilərsiniz!

İşinizi və ya karyeranızı dəyişmək həyatınız boyunca qəbul etməli olduğunuz ən vacib qərarlardan biridir. Dəyişikliyi özünüz istəyə və ya heç gözləmədiyiniz bir vaxtda buna vadar edilə bilərsiniz. Hazırkı reallığımız hamıya bəllidir: dünya elə bir tempdə dəyişir ki, bəzən bizi qorxuya salır. Əksəriyyətiniz üçün gördüyünüz iş sizin kim olduğunuzu müəyyən edir. İşiniz və ya karyeranız həyatınızı necə yaşamağınıza yön verə bilir. Bu günün bəzi reallıqları:

- Heç bir işin/karyeranın ömürlük OLMADIĞINI anlayın!
- Bəzən qlobal iqtisadiyyat məşğulluğun təminatına ciddi təsir edə bilər.
- Ekoloji vəziyyətin pisləşməsi dünya bazarlarına öz təsirini göstərir və zəncirvari effekt yaradaraq iş yerlərindən də yan keçmir.
- Beynəlxalq siyasət həm də işinizə, yaşayış səviyyənizə ciddi təsir edə bilir.
- Keçmişdə olduğu kimi, gələcəkdə də yüksəliş və tənəzzül dövrləri hər zaman olacaq.

Yuxarıdakı reallıqlardan hər hansı biri sizə təsir etməyə başlayıbsa, pozitiv reaksiya verməyə hazır olun.

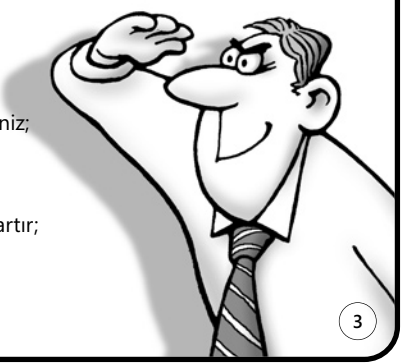
Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

XƏBƏRDARLIQ!

Belə bir deyim var: iş axtarmaq özü də bir işdir. Karyera dəyişikliyi etmək sizi qorxuda, çox vaxt apara, ümidlərinizi puç edə və çox zəhmət tələb edə bilər. Sizin üçün tam uyğun deyilsə, onda bu işə başlamayın! Bütün bacarıqlarınızın istifadə edilməyəcəyi və ya sizə heç nə qazandırmayacaq iş təklifini qəbul etmək, adətən, fiasko ilə nəticələnir və siz yenə də iş axtarmağa davam edirsiniz.

İndi isə gəlin irəli baxaq. Uğurlu işin/karyeranın nə demək olduğunu xəyalınızda canlandırın:

- yaxşı karyera perspektivləri olan maraqlı işiniz var;
- birgə çalışmaqdan zövq aldığınız insanlarla işləyirsiniz;
- rəhbərinizlə çox yaxşı yola gedirsiniz;
- davamlı olaraq yeni şeylər öyrənirsiniz;
- bir uğur digərinə yol açır;
- həmkarlarınız sizə hörmətlə yanaşırlar, nüfuzunuz artır;
- gördüyünüz işlərlə fərq yarada bilirsiniz.



Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

GİRİŞ

KİTABIN MƏQSƏDİ

Kitab aşağıdakı məqsədlərlə yazılıb:

- karyera dəyişikliyi ilə bağlı yolayrıcındasınızsa, sizə kömək etmək;
- ixtisar, struktur dəyişikliyi və ya müəssisənin satışı nəticəsində işinizi dəyişmək məcburiyyətindəsinizsə, sizə istiqamət vermək;
- iş axtarışı bacarıqlarınızı təkmilləşdirmək istəyirsinizsə, sizə yardım etmək;
- karyera dəyişikliyi ilə bağlı başqalarına kouçinq verən rəhbərlər və komanda liderləri üçün kouçinq yol xəritəsi təmin etmək;
- karyera dəyişikliyi düşüncəsinin yaşatdığı qorxunu yox etmək;
- iş dəyişikliyi və axtarışı zamanı texnologiyadan istifadə qaydaları ilə bağlı praktiki məsləhətlər vermək (hazırda işə qəbul, əsasən, internet vasitəsilə həyata keçirilir);
- seminarlarda, kurslarda təlimçilər, rəhbərlər və insan resursları üzrə mütəxəssislər tərəfindən karyera dəyişikliyi barədə yığcam təlimat kimi istifadə;
- vəzifə yüksəlişi və ya işə qəbulla bağlı vacib bir müsahibədən əvvəl faydalı məlumat almaq üçün "təcili yardım" vəsaiti kimi istifadə.

Uğurun sirri, hər şeydən əvvəl, yaxşı hazırlaşmaqdadır. **Henri Ford**

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

KARYERA DƏYİŞİKLİYİNİN 7 ADDIMI



Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

GİRİŞ

KARYERA DƏYİŞİKLİYİ SADƏ PROSESDİR!



Karyera dəyişikliyinin 7 vacib addımı:

1. Özünüzü tanıyın.
2. Məqsədlərinizi müəyyən edin.
3. Karyera tarixçənizi ən cəlbedici şəkildə hazırlayın.
4. Şəbəkələr qurun.
5. Vakansiyalar üzrə müraciət edin
6. Müsahibəyə o qədər yaxşı hazırlaşın ki, özünüzü digər namizədlərdən yaxşı göstərəsiniz.
7. Təklifləri qiymətləndirin.

Bu ardıcıllığı ilk dəfə yerinə yetirdikdən sonra istədiyiniz dəyişikliyə nail olmasanız, təcrübənizi qiymətləndirərək, yeni məqsədlər və metodlar barədə qərarlar qəbul edərək addımları yenidən təkrar edin. Sonra qərarlarınızı əmələ çevirin.

Bu dövrəni dəyişikliyə nail olana qədər təkrar edin, məsələn, yeni iş tapana, vəzifə pilləsini qalxana, karyeranızı dəyişənə, özünüməşğulluğu təmin edənə, öz biznesinizə, könüllülük fəaliyyətinə başlayana və ya təqaüdə çıxana qədər.

Daimi, dəyişməz və ölümsüz olan yalnız dəyişiklikdir. **Artur Şopenhauer**

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



1
Özünüzü tanıyın.

2
Məqsədlərinizi müəyyən edin.

3
Cəlbedici

6

7
Təklifləri qiymətləndirin.

Karyera dəyişikliyi prosesi

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

İLKİN SUALLAR





Karyera dəyişikliyinə özünüz haqqında bir neçə vacib sualla başlayın:

- Kimsiniz?
- Hazırda haradasınız?
- Niyə dəyişmək istəyirsiniz?
- Hansı dəyişiklikləri istəyirsiniz?
- Bu dəyişikliklərə nail olmaq üçün hansı bacarıqlara ehtiyacınız var?
- Növbəti addımda nə etmək istəyirsiniz?
- Bütün bunları bir-biri ilə necə əlaqələndirirsiniz?

Bir qapı bağlananda digəri açılır; lakin çox vaxt bağlanan qapıya o qədər çox və o qədər təəssüflə baxırıq ki, bizim üçün açılan qapıları görmürük.

Helen Keller

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

I ADDIM – ÖZÜNÜZÜ TANIYIN

KİMSİNİZ?



Karyera dəyişikliyinə başlamamışdan əvvəl özünüzü tanımaq çox vacibdir. Güclü və zəif cəhətlərinizlə bağlı dürüst olun. İrəliyə doğru getdikcə özünüzü tanımağın gələcək uğurunuz üçün nə qədər vacib olduğunu başa düşəcəksiniz.

Karyera uğuruna aparan yolda "unikal məhsul" olduğunuzu qəbul etmək aşağıdakıları başa düşdüyünüzü göstərir:

- şəxsiyyət tipiniz/xarakteriniz – cəmiyyət arasında özünüzü necə aparırsınız;
- başqalarına və ümumilikdə, həyata münasibətiniz;
- bacarıqlarınız və nailiyyətləriniz;
- dəyərləriniz;
- necə öyrənirsiniz, məlumatları necə mənimsəyirsiniz;
- maraqlarınız;
- gələcəklə bağlı ümidləriniz, planlarınız.

Əldə etmək istədiklərinizə haqqında danışmamışdan əvvəl – əlinizdə olanların əlinizdə ikən qiymətini bilin və dəyərləndirin.

İtan Daniel

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

I ADDIM – ÖZÜNÜZÜ TANIYIN



KİMSİNİZ?

Bəzi suallar haqqında düşünün və fikirlərinizi yazmaqdan başlayın:

- Mən kiməm?
- Özümü təsvir etmək üçün hansı sözlərdən istifadə edərdim?
- Necə bir insanam?
- Başqaları məni necə görürlər?
- Başqaları məni necə təsvir edərdilər?
- Hansı hallarda pozitivə köklənirəm?.. "Mən"lə başlayan cümlələri sıralayın.
- Hansı hallarda neqativə köklənirəm?.. "Mən"lə başlayan cümlələri sıralayın.
- Növbəti səhifədəki köməkçi siyahıdan istifadə edərək özünüzü təsvir etmək üçün mümkün qədər çox söz tapın.
- Özünüzü təsvir etmək üçün istifadə etdiyiniz sözləri dost-tanış və ya qohumlarınıza oxudaraq onların hər birinin təsdiq və ya inkarını xahiş edin.



Məsləhət! Bu faydalı ödənişsiz veb-saytlardan istifadə edin: www.careerstorm.com və ya www.nextsteps.org və ya www.reed.co.uk/CareerTools/Default.aspx

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

KİMSİNİZ?



RƏQABƏTİ SEVƏN, TƏVAZÖKAR, MƏQSƏDYÖNLÜ

AYDIN DÜŞÜNƏN, SİSTEMLİ, SƏMİMİ, SƏRİŞTƏLİ

DÜŞÜNCƏLİ, FİKRİNİ AÇIQ İFADƏ EDƏN, DƏQİQ, BACARIQLI, EMPATİYA QURAN

MƏNTİQLİ, İNANDIRMAĞI BACARAN, ANLAYIŞLI, TƏMKİNLİ

DİQQƏTLİ, FƏAL, PUNKTUAL, GƏRGİNLİYİ/ STRESİ İDARƏ ETMƏYİ BACARAN

HƏRƏKƏTƏ KEÇMƏYƏ HAZIR, AZDANIŞAN, ETİBARLI

ÜNSİYYƏTLİ, ƏTRAFLI ARAŞDIRAN, HƏR ŞEYLƏ MARAQLA-NAN, DÖZÜMLÜ, YARDIMSEVƏR

ÖLÇÜB-BİÇƏN, İDDİALI, ZƏNGİN TƏXƏYYÜLLÜ

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

I ADDIM – ÖZÜNÜZÜ TANIYIN

KİMSİNİZ?



- Dəqiq portretinizi tamamladıqdan sonra sizi ən müsbət yöndə təsvir etdiyini düşündüyünüz 10 sözü seçin.
- Hər bir söz üçün bu güclü cəhətinizdən müsbət yöndə istifadə etdiyiniz bir nümunə göstərin.
- Dediklərinizi barədə düşünün.
- Həmin keyfiyyətdən istifadə edərkən baş verənlər haqqında düşünün/

Nümunə

	Ən güclü 10 cəhət	Nail olunan uğura nümunə
1	**İnandırmaq bacarığı**	Mən X şirkətində marketinq şöbəsində çalışarkən məhsul haqqında hesabatlarımın inandırıcılığına görə vəzifəm yüksəldilmişdi. Müdirim müştərilər üçün təqdimat hazırlayanda həmişə məndən kömək istəyirdi, komanda üzvlərinin də əksəriyyəti hesabatlarında hansı söz və qrafiklərdən istifadə edəcəkləri barədə məsləhət istəyirdilər.
2	**İntizamlı**	



Məsləhət! Özünüzü qiymətləndirməyinizə yardım edən ödənişsiz testlər təklif edən saytları tapmaq üçün hər hansı yaxşı internet axtarış mühərrikində ÖDƏNİŞSİZ ŞƏXSİYYƏT TESTLƏRİ yazın.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



BU DƏYİŞİKLİKLƏR ÜÇÜN SİZƏ HANSI BACARIQLAR LAZIMDIR?

"BACARIQ" (isim) sözünün lüğətdəki izahı: *nəyisə etmək üçün xüsusi qabiliyyət*.

Aşağıdakı bacarıqlar barədə düşünün:

- hazırda malik olduqlarınız – onlar gələcək üçün təməl daşlarıdır;
- işdə, universitetdə, evdə, klublarda, cəmiyyət arasında və s. istifadə etdiyiniz bacarıqlar;
- başqa işdə/karyerada asanlıqa istifadə edə biləcəyiniz, daha dəqiq desək, geniş tətbiq dairəsi olan bacarıqlar;
- fəxr etdiyiniz (yəni nailiyyətləriniz) və ya zövq aldığınız işlərdə istifadə etdiyiniz bacarıqlar.



- Nə ilə məşğul olmağı xoşlayırsınız?
- Nəyi yaxşı bacarırsınız?
- Yaxı gördüyünüz bir işi və insanların haqqınızda dediklərini yadınıza salın.

Dünyada təsəvvür etdiyindən daha çoxuna nail ola bilməyəcək insan yoxdur.

Henri Ford

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



BU DƏYİŞİKLİKLƏR ÜÇÜN SİZƏ HANSI BACARIQLAR LAZIMDIR?

A-dan Z-yə BACARIQLARIN SİYAHISI

Aşağıdakı və növbəti səhifələrdəki bacarıqlar siyahısı (hərəkət bildirən sözlər) karyera tarixçənizi/karyera planınızı/tərcümeyi-halınızı/CV-nizi/məktublarınızı tərtib etməyə və müsahibələrdə özünüzü tanıtmağa çox kömək edəcək. Zaman-zaman onlara istinad etməli olacaqsınız.

A
aradan qaldırmaq
axtarmaq
artırmaq
aşkara çıxarmaq
ayırmaq
azaltmaq

B
balanslaşdırmaq
barışdırmaq
başlatmaq
bərpa etmək
birgə çalışmaq
birləşdirmək
böyütmək
büdcə tərtib etmək

C
canlandırmaq
cəlb etmək

Ç
çap etmək
çatdırmaq
çıxış etmək

D
daxil etmək
danışmaq
danışıqlar aparmaq
dəyərləndirmək
dəyişmək
diaqnoz qoymaq
düzəliş etmək

E
emal etmək
empatiya qurmaq
eskiz çəkmək
ev sahibliyi etmək
eyniləşdirmək

Ə
əks etdirmək
əlavə etmək
əlaqələndirmək
əlaqə qurmaq
əldə etmək
əsasını qoymaq

F
fikir bildirmək
fərdiləşdirmək
formalaşdırmaq

G
genişləndirmək
görüşmək
göstərmək
gözdən keçirmək

H
hazırlamaq
hazırlaşmaq
hesabat vermək
hesablamaq
həvalə etmək
həvəsləndirmək

X
xidmət etmək

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



BU DƏYİŞİKLİKLƏR ÜÇÜN SİZƏ HANSI BACARIQLAR LAZIMDIR?

A-dan Z-yə BACARIQLARIN SİYAHISI

İ
idarə etmək
ideya vermək
icra etmək
ictimailəşdirmək
ifa etmək
ifadə etmək
ifşa etmək
ixtira etmək
ikiqata çıxarmaq
improvizə etmək
inandırmaq
incələmək
inteqrə etmək
inkişaf etdirmək
istifadə etmək
istinad etmək
işə götürmək
işləyib hazırlamaq
izah etmək
izləmək

K
kalibrləmək
kateqoriyalara ayırmaq
kəmiyyəti müəyyən etmək
keyfiyyəti müəyyən etmək
korrektə etmək
kouçinq vermək
kökündən dəyişmək

Q
qarşılaşdırmaq
qavramaq
qalib gəlmək
qazanmaq
qeyd etmək
qənaətə varmaq
qərar qəbul etmək
qiymətləndirmək
qrafik hazırlamaq
qorumaq
quraşdırmaq
qurmaq

M
maliyyələşdirmək
məlumatlandırmaq
müəyyən etmək
məsləhət vermək
minimallaşdırmaq
modelləşdirmək
möhkəmləndirmək
müasirləşdirmək
müqavilə bağlamaq
mühakimə etmək
müqayisə etmək
müraciət etmək
müsahibə götürmək
müşahidə etmək

N
nail olmaq
nəql etmək
nəşr etmək
nəzarət etmək
nəzərə almaq
nümayiş etdirmək
nümunə göstərmək

Ö
ölçmək
ölçüb-biçmək
ölçü götürmək
öyrənmək

P
paylaşmaq
paylaşdırmaq
planlaşdırmaq
proqnozlaşdırmaq
proqramlaşdırmaq

R
razılaşdırmaq
redaktə etmək
rəftar etmək
rəsm çəkmək

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



BU DƏYİŞİKLİKLƏR ÜÇÜN SİZƏ HANSI BACARIQLAR LAZIMDIR?

A-dan Z-yə BACARIQLARIN SİYAHISI

S
sadələşdirmək
satmaq
sədrlik etmək
sənədləşdirmək
səyahət etmək
sifariş vermək
sistemləşdirmək
sınamaq
sıralamaq
seçmək
stimullaşdırmaq

Ş
şərh etmək

T
tamamlamaq
tədqiq etmək
təhlil etmək
təftiş etmək
təxmin etmək
təklif etmək
təkmilləşdirmək
təlim keçmək
təlimatlandırmaq
təminat vermək
təmin etmək
təqdim etmək
təmir etmək
tənzimləmək
tərcümə etmək
tərif vermək
tərtib etmək
təsdiqləmək
təsis etmək
təsnif etmək
təsvir etmək
təşəbbüs göstərmək
təşkil etmək
təşviq etmək
tətbiq etmək
tikmək
toplamaq
tövsiyə etmək
tutuşdurmaq

U
uydurmaq
uyğunlaşmaq
uyğunlaşdırmaq

Ü
ünsiyyət qurmaq

V
vaxt təyin etmək
vasitəçilik etmək

Y
yazmaq
yazıya köçürmək
yaxşılaşdırmaq
yaratmaq
yekunlaşdırmaq
yeniləmək
yenidən qurmaq
yenidən təşkil etmək
yerinə yetirmək
yön dəyişdirmək
yönləndirmək
yoxlamaq
yüngülləşdirmək

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

KOMANDA İŞİ ÜZRƏ BACARIQLAR



Komandanı idarə edir və ya komandanın bir üzvü kimi çalışırsınızsa, tez-tez istifadə edə biləcəyiniz bacarıqlara bir neçə nümunə:



Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

I ADDIM – ÖZÜNÜZÜ TANIYIN

ƏN GÜCLÜ BACARIQLARINIZ HANSILARDIR?



Bacarıqlar siyahısına nümunə:

1. Liderlik bacarıqları (əsas bacarıq sahəsi, xüsusilə də motivasiya və kouçinq)
2. Dəyişikliyə uyğunlaşma (bir çox vəziyyətlərə və insanlara uyğunlaşma)
3. Yeni ideyalar formalaşdırmaq (yaradıcı qabiliyyət)
4. Gərgin şəraitdə işləyə bilmək
5. Satış həyata keçirmək
6. Büdcəni idarə etmək
7. Danışıqlar aparmaq
8. İşçiləri inkişaf etdirmək
9. Hesabatlar yazmaq
10. Kütlə qarşısında təqdimat keçirmək

Bir çox sahələrdə tətbiq edilə bilən bacarıqlarınızı kateqoriyalara bölün.



Məsləhət! Bacarıqlarınızın hər birindən işdə, universitetdə, evdə, asudə vaxt məşğuliyyətləri, könüllü işlərdə necə istifadə etdiyinizə dair nümunələri mümkün qədər çox yazın.

Hansı işə uyğun olduğunu kəşf etmək və o işi görmək üçün fürsət qazanmaq – xoşbəxtliyin açarıdır.

Con Dyui

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

I ADDIM – ÖZÜNÜZÜ TANIYIN

NAİLİYYƏTLƏRİNİZ



Əsas bacarıqlarınızı müəyyən etdikdən sonra karyera dəyişikliyi planınızın ikinci ən vacib maddəsi sizə verən zövq verən və uğur qazandıran nailiyyətlərdir.

Bu vaxta qədərki karyeranızı yadınıza salın və şəxsi nailiyyətlərinizin xülasəsini hazırlayın. Bu nailiyyətlər karyera planı tərtib edərkən nəzərə almalı olduğunuz əsas bacarıqlarınızın göstəricisidir.

Nailiyyətlərin siyahısı həm də müsahibələr zamanı vurğulamaq istəyəcəyiniz məqamları xatırlamağa kömək edəcək.



Öz qanadları ilə uçan heç bir quş çox yüksəyə qalxa bilmir.

Vilyam Bleyk

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



NAİLİYYƏTLƏRİNİZ

KƏMİYYƏTLƏ İFADƏ EDİN

Mümkün olduqca, nailiyyətlərinizi **kəmiyyətlə ifadə edin**. Məsələn:

- Bazarın çox zəif olmasına baxmayaraq, maliyyə ili ərzində regional satış həcmini 17%-dən çox artırdım.
- Altı ay ərzində müştəri sadiqliyini artırdım, həmçinin müddəti keçmiş borcların 20%-dən çoxunun toplanmasına nail oldum – beləliklə, şirkət azı 5000 Britaniya funtu qənaət edə bildi.
- Şimal-qərb regionunda standart əməliyyat prosedurlarının (SƏP) tətbiqini başlatdım.
- Satış şöbəsinə yeni satış və ödəniş təklifləri təqdim etdim.
- Regionun bütün şöbələrinə yeni "mənfəət və zərər uçotu" sistemini təqdim etdim.
- X şirkətinin tarixində təşkilati inkişaf üzrə ən əhatəli proqramı çərçivəsində layihə rəhbəri kimi çalışdım ("The People Like Us" (Bizim kimi insanlar) – "PLUS" Proqramı).
- Tamamilə yeni və kompüter əsaslı "Rəhbərliyi məlumatlandırma sistemi"nin tətbiqi üzrə 6 aylıq layihəyə rəhbərlik etdim; nəticədə hesabatların təqdim edilməsi müddəti 10 gündən 1 günə qədər azaldı – illik 50000 Britaniya funtuna qənaət edildi.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

I ADDIM – ÖZÜNÜZÜ TANIYIN

İŞDƏ VƏ ŞƏXSİ HƏYATINIZDA NƏYƏ DƏYƏR VERİRSİNİZ?



İşdən və həyatdan nə istədiyinizi müəyyən etmək – uğurlu karyera dəyişikliyinin vacib hissəsini təşkil edir. Aşağıdakı dəyər ifadə edən sözlərdən hansı...

A. ...çox xoşunuza gəlir? **B**. xoşunuza gəlir? **C**. ...heç xoşunuza gəlmir?

Cəmiyyət üçün faydalı olmaq
Dəyişiklik və müxtəliflik
Başqalarına yardım etmək
Dəqiq iş görmək
İnsanlarla ünsiyyət
Stabillik
Komanda ilə iş

Məşğulluğun təminatı
Təklikdə işləmək
Təqdir edilmək
Başqaları ilə rəqabət aparmaq
Yüksək temp
Öz qərarlarını qəbul etmək
Stimullaşdırma

Gərgin şəraitdə işləmək
Macəra
İnsanlara təsir etmək
Maddi qazanc
Yeni bacarıqlar öyrənmək
Fiziki çətinliklər
Ekspert olmaq
Müstəqillik

Bədii yaradıcılıq
Mənəvi məmnuniyyət
İxtiraçılıq fəaliyyəti
İctimaiyyət
İşçiləri və resursları idarə etmək
İş və həyat arasında balansa nail olmaq

Yuxarıdakı dəyərləri diqqətlə götür-qoy edin. Prioritet sırasını müəyyən edin və sizin üçün ən vacib 5 dəyəri sıralayın.

Ömrü gözəl yaşamaq o deməkdir ki, onu bu ömrü başa vurduqdan sonra da məna kəsb edəcək işlərə sərf edəsən.

Vilyam Ceyms

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



İNDİ İSƏ SON MƏNZƏRƏ!

Özünüzü qiymətləndirdiniz. İndi isə başqa bir işəgötürənə və ya vəzifəyə təyinat şurasına təklif edə biləcəklərinizin xülasəsini hazırlamaq vaxtıdır. Alternativ olaraq, özünüz haqqında topladığınız məlumatdan öz biznesinizi qurub-qurmamaq barədə də düşünə bilərsiniz.

Təklif edə biləcəklərinizi beyin xəritəsi kimi təsəvvür edin.

- Şəxsiyyət tipi və yanaşmalar
- Bacarıq və nailiyyətlər
- Dəyərlər
- Maraqlar
- Ən vacib güclü cəhətləriniz



Məsləhət! Bu fəsildə bəhs etdiklərimizi daha ətraflı araşdırmaq üçün belə bir möhtəşəm veb-sayta baş çəkin: http://www.cdm.uwaterloo.ca/



Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



1
Özünüzü tanıyın.

ləri
ndirin.

2
Məqsədlərinizi müəyyən edin.

Karyera dəyişikliyi prosesi

3
Cəlbedici karyera tarixçəsi

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



ƏVVƏLCƏ MÜHİTİN DƏYİŞDİYİNİ ANLAYIN

- Karyera dəyişikliyi zamanı qarşılaşacağınız şərtlər əvvəlki nəsillərin üzləşdikləri şərtlərdən çox fərqli olacaq.
- İş mühitində əsaslı dəyişikliklərin baş verdiyini anlamaq vacibdir.
- Dəyişikliklər təsir etmək istədiklərinizə də təsir edir (məsələn, potensial işəgötürənlərə).
- Bu dəyişikliklər bütün müəssisələrə təsir edən sosial, iqtisadi və texnoloji amillərdir.
- Bu dəyişən mühiti başa düşmək sizin uğurlu karyera dəyişikliyi etmək bacarığınızı təkmilləşdirə bilər.



Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

II ADDIM – MƏQSƏDLƏRİNİZİ MÜƏYYƏN EDİN



KARYERA DƏYİŞİKLİYİ İLƏ BAĞLI MƏQSƏDLƏRİN MÜƏYYƏN EDİLMƏSİ

Karyera dəyişikliyi ilə bağlı məqsədlərin müəyyən edilməsi üçün əvvəlcə əsaslandırılmış vəzifə seçimi etmək tələb olunur, daha dəqiq desək: "*Mən nə istəyirəm?*"

- Karyera dəyişikliyi sizdən peşəniz haqqında yenilənmiş və dəqiq məlumatdan istifadə etməyi tələb edir.
- Karyera barədə qərarın qəbulu birbaşa özünüz haqqında bidiklərinizlə əlaqəlidir – dəyərləriniz, maraqlarınız, xarakteriniz, maliyyə ehtiyaclarınız, fiziki tələblərinizə və ya məhdudiyyətləriniz.
- Keçmiş təcrübələrin təsirləri, yeni məlumat, hazırkı həyat şəraitinizdəki və mühitdəki dəyişikliklər – hamısı bir-biri ilə əlaqəlidir.
- Artıq qəbul etdiyiniz qərarları davamlı olaraq təkrar nəzərdən keçirməli, qəbul ediləcək qərarları götür-qoy etməlisiniz.
- Düzgün qərar verə bilmək üçün formal prosesdən istifadə edin: qeydlərinizi kağız daşıyıcıya və ya sərt diskə köçürün.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

QƏRAR QƏBULU PROSESİ

1. Nə istədiyinizi müəyyənləşdirin.
2. Onu aydın ifadə edin.
3. İlkin alternativ həll yollarını sıralayın.
4. Məlumat toplayın və alternativlər siyahısını genişləndirin.
5. Bir neçə alternativi müqayisə edin.
6. Bir alternativ seçin.
7. Seçiminiz əsasında hərəkətə keçin.
8. Nəticəni qiymətləndirin.
9. Yeni qərar qəbul edin.



Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

QƏRAR QƏBULU PROSESİ



1. Nə istədiyinizi müəyyənləşdirin.

Buna həyata keçməsini çox istədiyiniz bir arzu kimi baxın.

İstəyirəm ki:

- vəzifəmi yüksəltsinlər;
- işimi dəyişdirim;
- iş tapım;
- evdən işləyim;
- yarım gün işləyim;
- Avropada iş tapım;
- qeyri-kommersiya sahəsində çalışım;
- biznesə başlayım;
- təqaüdə çıxım.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

QƏRAR QƏBULU PROSESİ



2. Məqsədinizi aydın ifadə edin.

Hansı nəticəni əldə etmək istəyirsiniz?

- Növbəti 6 ayda vəzifəmin yüksəldilməsini və əməkhaqqımın, azı, 1500 funt artmasını istəyirəm.
- Bu işdən məmnun deyiləm, bu ilin/növbəti ilin iyul ayına qədər işimi dəyişmək istəyirəm.
- Oğlumun 18 ayı tamam oldu, artıq işə qayıtmaq istəyirəm.
- Cəmiyyətə fayda vermək istəyirəm, ona görə də cənub-şərq bölgəsində qeyri-kommersiya sektorunda iş axtaracağam.
- Reqbi yaxınlığında stajçı mühasib axtaran (işçilərinin sayı 250-dən çox olan) 25 iri şirkətə müraciət etmək istəyirəm.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

QƏRAR QƏBULU PROSESİ

3. İlkin alternativ həll yollarını sıralayın

Məqsədinizin gerçəkləşməməsi ehtimalına qarşı ehtiyat plan hazırlayın.

Vəzifə yüksəlişinə nail olmasam, bunları edə bilərəm:

- 6 ay sonra yenidən cəhd edərəm;
- işdən çıxaram;
- 3 ay sonra başqa bir işdə özümü sınayaram;
- uğur qazanmağıma yardım üçün kouç/mentor taparam;
- həmkarlar ittifaqına/müdirimə şikayət edərəm;
- heç nə etmərəm.



Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



QƏRAR QƏBULU PROSESİ

4. Məlumat toplayın və seçimlər siyahısı tərtib edin

Bu işdən məmnun deyiləm, bu ilin/növbəti ilin iyul ayına qədər işimi dəyişmək istəyirəm.

1. Sizə hansı məlumatlar lazımdır?
- Nə təklif edə bilərəm?
- Hazırda hansı işlər təklif olunur?
- Harada?
- Bu işəgötürənlər nə axtarırlar?

2. Bu məlumatı haradan əldə edə bilərsiniz?
- Şəbəkədən: dost-tanış, həmkarlar, ailə və s.
- Qəzetlər və digər KİV
- İnternetdə iş elanları saytları
- İşəgötürmə agentlikləri

3. Məlumatlar probleminizə uyğundurmu?
- Bəli, istədiyimə nail olmağa kömək edəcək.
- Başlamaq üçün kifayətdir.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

QƏRAR QƏBULU PROSESİ



5. Seçimlərinizi müqayisə edin və onları götür-qoy edin.

- Özünüz, daha dəqiq desək, dəyərləriniz haqqında nə bilirsiniz?
  - Tam özünüqiymətləndirmə aparmışammı?
  - Hansı bacarıqlarımın, dəyərlərimin, nailiyyətlərimin olduğunu bilirəmmi?
  - Bu işi görə bilərəmmi?
- Dəyişikliyin təsir edəcəyi başqa şəxslər qarşısında öhdəliklərinizi nələrdir?
  - Bu dəyişiklik başqa kimlərə təsir edəcək (məsələn, həyat yoldaşı, uşaqlar, valideynlər, dostlar)?
  - Bu onlara necə təsir edəcək (məsələn, başqa yerə köçsək, uşaqlar məktəbi dəyişməli olacaqlar)?
- Resurslarınız
  - Dəyişiklik xərclərini təmin edə biləcəyəmmi (məsələn, yeni yerdə ev xərcini)?
  - Hər gün yola 3 saat sərf edə biləcəyəmmi?
- Məhdudiyyətlər
  - Zamanlama uyğundurmu?
  - Bunun üçün köçmək lazım olacaqmı?
  - Uşaqlar köçmək istəyəcəklərmi?
  - Biz köçsək, yeni yerdə həyat yoldaşım özünə iş tapa biləcəkmi?

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



QƏRAR QƏBULU PROSESİ

6. Bir alternativ seçin.

- Bu gün qəzətdə gördüyüm iş elanı üzrə müraciət edəcəyəm.

7. Seçiminiz əsasında hərəkətə keçin.

- İşi təhlil edin.
- Tərcümeyi-halınızı yeniləyin.
- Ərizə/müraciət məktubu tərtib edin.
- İşi araşdırın.
- Müsahibəyə hazırlaşın.

8. Qiymətləndirin.

- Addımlarınızı tez-tez təhlil edin.

9. Lazım gələrsə, yeni qərarlar qəbul edin.

- Müsahibə təklif edilməsə, yuxarıdakı addımları yenidən təkrar edin.



Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

II ADDIM – MƏQSƏDLƏRİNİZİ MÜƏYYƏN EDİN

İŞ/KARYERA MARAQLARI

- İllər ərzində yetkinləşdikcə, təcrübə qazandıqca fərqli işlər/iş mühitlərini tərcih etməyə başlayacaqsınız.
- İşindən zövq alan insanlar, adətən, verilən tapşırıqları həvəslə yerinə yetirirlər.
- Məsələn, insanlarla/komanda ilə işləməyə səmimi marağınız varsa, o zaman insanlarla/komanda ilə ünsiyyətdə ola biləcəyiniz iş tapmağa həvəs göstərəcəksiniz.
- Rəqəmlərlə işləməyi sevirsinizsə, böyük ehtimalla, rəqəmlərlə iş bacarığının tələb olunduğu iş axtaracaqsınız.



Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



İŞ/KARYERA MARAQLARINIZ

Psixoloq Con Holland olduqca effektiv peşə kateqoriyaları qrupunun müəllifidir. O, insanların maraqlarının onları bu və ya digər peşəyə yönləndirdiyini müəyyən etmişdir. Bundan əlavə, eyni peşəyə sahib olan insanlar (eyni dəyərlərə malik olmasalar belə), adətən, bənzər bacarıq və maraqlara malik olurlar.

C.Holland maraq növlərinə əsasən insanları aşağıdakı qruplara ayırır:

- realist;
- araşdırmaçı;
- yaradıcı;
- sosial;
- işgüzar;
- mütəşəkkil.



Məsələhət!

1) Hollandın araşdırmasına əsaslanan əla veb-sayt: http://www.careerkey.org/english Maraqlarınız/karyera seçimləriniz barədə düşünməyə kömək edəcək və ödənişsizdir!

2) Həmçinin baxın: www.gov.nf.ca/nlwin Karyera seçimləri üçün daha bir faydalı saytdır.

Peşə seçimləri ilə bağı əlavə faydalı məlumat üçün baxın: www.derby.ac.uk/careers/planning-your-career

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

HOLLANDIN MARAQ NÖVLƏRİ



Realist

- Heyvanlar, alətlər və maşınlar/avadanlıqlarla işləməyi sevir, adətən, öyrətmək, məsləhət vermək, xəstələrə qulluq, məlumatlandırma kimi sosial fəaliyyətlərdən yayınırlar.
- Alətlər, texniki çertyojlar, maşınlar/avadanlıqlar və ya heyvanlarla iş bacarıqları güclüdür.
- Görə və toxuna biləcəkləri (məs., bitkilər, heyvanlar və s.) praktiki şeylərə dəyər verir, özlərini texnikaya meyilli və realist hesab edirlər.

Araşdırmaçı

- Riyazi və elmi problemləri öyrənməyi/həll etməyi sevir, bir qayda olaraq, liderlik, satış qabiliyyəti nümayiş etdirən və ya başqalarını inandırmağa çalışan insanlardan yayınırlar.
- Elmi və ya riyazi problemləri anlamaq və həll etmək bacarıqları yüksəkdir.
- Elmə dəyər verir, özlərini dəqiq, elmə meyilli və intellektual hesab edirlər.

Yaradıcı

- Rəsm, teatr, əl işi, rəqs, musiqi, ədəbiyyat kimi yaradıcı fəaliyyətlərlə məşğul olmağı sevir; adətən, çox nizamlı və ya təkrarlanan fəaliyyətlərdən yayınırlar.
- Yaradıcı qabiliyyətləri yüksək olur – ədəbiyyat, teatr, əl işi, musiqi və ya incəsənət sahələrində uğur qazanırlar.
- Yaradıcı sənət növlərinə dəyər verir (teatr, musiqi, rəsm və ya ədəbiyyat), özlərini ekspressiv hesab edirlər.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

II ADDIM – MƏQSƏDLƏRİNİZİ MÜƏYYƏN EDİN

HOLLANDIN MARAQ NÖVLƏRİ



Sosial

- İnsanlara yardım edə biləcəkləri məşğuliyyətləri (öyrətmək, məsləhət vermək, xəstələrə qulluq, məlumatlandırma) sevir, adətən, heyvanlar, alətlər və maşınlar/avadanlıqlarla işləməkdən yayınırlar.
- Öyrətmək, məsləhət vermək, xəstələrə qulluq etmək, məlumatlandırmaq bacarıqlarına malik olurlar.
- İnsanlara kömək etmək, sosial problemləri həll etmək onlar üçün dəyərlidir; özlərini yardımsevər, mehriban və etibarlı hesab edirlər.

İşgüzar

- İnsanlara rəhbərlik etməyi, onları inandırmağı, məhsullar və ideyalar satmağı sevir, adətən, diqqətli müşahidə, elmi, analitik düşüncə tələb edən fəaliyyətlərdən yayınırlar.
- İnsanlara rəhbərlik etməkdə, məhsul və ya ideyaları satmaqda bacarıqlı olurlar.
- Siyasət, liderlik və ya biznesdə uğura dəyər verir, özlərini enerjili, iddialı və ünsiyyətli hesab edirlər.

Mütəşəkkil

- Rəqəmlər, qeydlər və ya maşınlarla/avadanlıqlarla davamlı olaraq intizamlı qaydada işləməyi sevir, adətən, qeyri-müəyyən struktursuz fəaliyyətlərdən yayınırlar.
- Yazılı qeydlər və rəqəmlərlə sistemli qaydada və intizamla işləməyi yaxşı bacarırlar.
- Biznesdə uğura dəyər verir, özlərini intizamlı, dəqiq müəyyən edilmiş planların icrasında bacarıqlı hesab edirlər.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

II ADDIM – MƏQSƏDLƏRİNİZİ MÜƏYYƏN EDİN

YÜZ ÖLÇÜN, BİR BİÇİN!



Dəyişiklik haqqında düşünməyinizə kömək edəcək modellə tanış olun:

	HAZIRKI BACARIQLAR	YENİ BACARIQLAR
HAZIRKI BİZNES SEKTORU	AŞAĞI RİSK	ORTA RİSK
YENİ BİZNES SEKTORU	ORTA RİSK	YÜKSƏK RİSK

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

DƏYİŞİKLİK ÜÇÜN VARİANTLAR

AŞAĞI RİSK

Aşağı riskli variant

- Aşağı riskli variant eyni sektorda hazırkı/sonuncu vəzifənizə bənzər iş axtarmaqdır (məsələn, səyahət məsləhətçisi bir turizm agentliyindən digərinə keçir).
- İşlədiyiniz sahədə əlaqələriniz geniş ola bilər: şəbəkənizi daha da genişləndirmək və yeni fürsətlər tapmaq üçün onlardan istifadə edin.



Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

DƏYİŞİKLİK ÜÇÜN VARİANTLAR



ORTA RİSK

Orta riskli variant

1. Eyni biznes sektorunda yeni bacarıqlar:
- Məsələn, qida sektorunda keyfiyyət təminatı ilə əlaqəli vəzifədən başqa bir qida şirkətində texniki təlim işinə keçirsiniz.
- Bunun üçün ixtisasartırma tələb oluna bilər, buna hazırsınızmı?
- Ailə/həyat şəraitiniz təlim almağınıza imkan verəcəkmi?
- İxtisasartırma xərclərini ödəyə biləcəksinizmi?
- Fiziki və zehni cəhətdən hələ də dəyişmək qabiliyyətinə maliksinizmi?
- Karyeranızın qismən erkən mərhələsindəsinizmi və çalışdığınız sektoru nə dərəcədə yaxşı tanıyırsınız?
- Çatışmayan bacarıqlarınızı müəyyən etmisinizmi?
- Uzunmüddətli perspektivdə əldə edəcəyiniz üstünlüklər erkən mərhələdəki maliyyə xərclərini doğruldacaq.

2. Yeni biznes sektoru, eyni bacarıqlar:
- Məsələn, mühasib qida sektorundan turizm sektoruna nisbətən asanlıqla keçə bilər.
- Bəzi bacarıq, təcrübə və səriştələri təkmilləşdirmək üçün bu variantda da təlim almağa ehtiyac yarana bilər.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



DƏYİŞİKLİK ÜÇÜN VARİANTLAR

YÜKSƏK RİSK

Yüksək riskli variant

- Yüksək riskli variantı seçirsinizsə, yeni bacarıqlara yiyələnməli və onları yeni biznes sektorunda "satmağı" bacarmalısınız.
- Əksər insanlar üçün bu, praktiki və real variant deyil. (Onlar üçün bu dəyişiklik mühəndisin beyin cərrahı olması kimi bir şeydir!)
- Bəziləri isə buna addım-addım nail ola bilərlər.
- Məsələn, yeni biznes sektoruna eyni vəzifə ilə keçsəniz, sonradan yeni sahədə özünüzə yer tapdıqca vəzifənizi də dəyişə bilərsiniz.
- Məktəb müəllimi və ya psixoterapevt olmağı ürəkdən istəyirsinizsə, onda bu kitabdakı tövsiyələr bu böyük addımı atmağa kömək edə bilər.
- İstiqaməti tam dəyişmək hər zaman qeyri-mümkün olmur və çox vaxt insanın öz üzərində uzun müddət və çox işləməsi, həyatının qalan hissəsində nə istədiyini yenidən gözdən keçirməsi fayda verir.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

Özünüzü tanıyın.

2
Məqsədlərinizi müəyyən edin.

n.

Karyera dəyişikliyi prosesi

3
Cəlbedici karyera tarixçəsi hazırlayın.

5

4



Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

III ADDIM – CƏLBEDİCİ KARYERA TARİXÇƏSİ HAZIRLAYIN

BU VAXTA QƏDƏR NƏ ÖYRƏNMİSİNİZ?

Bu vacib özünükəşf yoluna çıxdığınıza görə əhsən sizə!

Artıq I və II addımları tamamladınız. Hazırda aşağıdakılar haqqında daha çox şey bilirsiniz:

- özünüz haqqında və başqalarının sizi necə gördüyü barədə;
- bacarıqlarınız;
- nailiyyətləriniz;
- dəyərləriniz;
- məqsədlərin müəyyən edilməsi;
- bəzi seçimlərin edilməsi.

İndi isə bu yeni biliklərdən faydalı istifadə üçün planlar hazırlamağa başlaya bilərsiniz.



Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



KARYERA TARİXÇƏSİ NƏDİR?

Karyera tarixçəniz sizin:

- marketinq alətiniz;
- unikal satış təklifiniz (UST);
- iş dünyasında şəxsi reklamınız;
- şəxsi veb-səhifənizdir.

Həmçinin bu adlarla tanınır:

- CV ("curriculum vitae");
- rezyume (əsasən, Şimali Amerikada) və ya tərcümeyi-hal.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

III ADDIM – CƏLBEDİCİ KARYERA TARİXÇƏSİ HAZIRLAYIN



KARYERA TARİXÇƏSİ NƏDİR?

Karyera tarixçənizə hazırlamalı olduğunuz ən vacib məlumatlardan biri kimi baxın.

O, aşağıdakı sənədlər qədər vacibdir:

- doğum haqqında şəhadətnamə;
- sürücülük vəsiqəsi;
- pasport.

Karyera tarixçəniz sizi uğura aparan pasportunuzdur!

Özünüzü dəqiqliklə tanıdaraq istədiyiniz iş və ya karyeraya nail ola bilərsiniz!

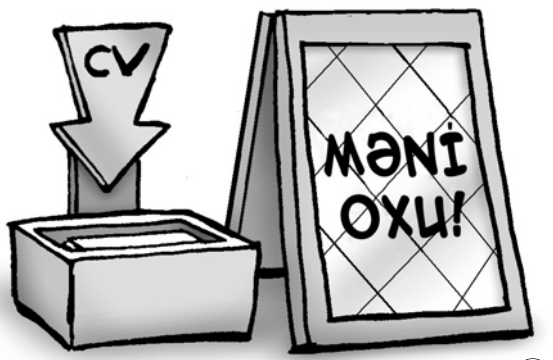
Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

III ADDIM – CƏLBEDİCİ KARYERA TARİXÇƏSİ HAZIRLAYIN

DİQQƏT ÇƏKMƏYƏ ÇALIŞIN!

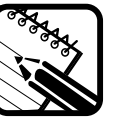
Karyera tarixçəniz o qədər cəlbedici olmalıdır ki, oxucuya: "**MƏNİ OXU!**" deməlidir.

Təsəvvür edirsinizmi, son dərəcə məşğul rəhbər və ya insan resursları üzrə menecerlər gün ərzində 50 və ya daha çox CV oxumalı olurlar. Bu o deməkdir ki, ən yaxşı halda, diqqət cəlb etmək üçün 30-45 saniyə vaxtınız olacaq! CV-nizin tərəddüd edilmədən "**Bəli**" qovluğuna yerləşdirilməsi üçün əlinizdən gələni edin.



Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

III ADDIM – CƏLBEDİCİ KARYERA TARİXÇƏSİ HAZIRLAYIN



"MƏNİ OXU!" NƏ DEMƏKDİR?

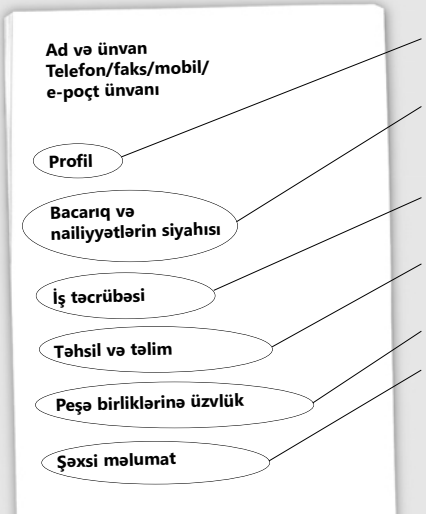
Bu o deməkdir ki, CV-niz aşağıdakı kimi olmalıdır:

- vizual olaraq cəlbedici;
- diqqətçəkən və oxunaqlı;
- bölmələr arasında ağ boşluqlar olmalı, asanlıqla gözdən keçirilməlidir;
- nə çox uzun, nə çox qısa olmalı, amma sözsüz ki, iki səhifəni ötməməlidir;
- maraqlı, cəlbedici, informativ olmalı, peşəkarlıqla hazırlanmalı, faktlara əsaslanmalıdır;
- o qədər maraqlı olmalıdır ki, oxucunu: "Bu namizədlə mütləq görüşməliyəm!" – deməyə vadar etməlidir.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

III ADDIM – CƏLBEDİCİ KARYERA TARİXÇƏSİ HAZIRLAYIN

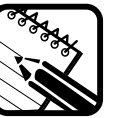
KARYERA TARİXÇƏSİNİN QURULUŞU



- İşəgötürənə nə təklif edə biləcəyinizi təsvir edən qısa mətn yazın.
- Bacarıqlarınızın, sözügedən vəzifəyə uyğunluğunuzu ən yaxşı əks etdirən nailiyyət və fəaliyyətlərinizi ətraflı şəkildə təsvir edin (nəticəyönümlü olmalıdır).
- Nailiyyətləriniz daxil olmaqla, iş təcrübənizin tam tarixçəsini (vəzifə üzrə tələblər **deyil**) yazın.
- Əvvəlcə akademik uğurlar, sonra vəzifəyə müvafiq hər hansı məlumat qeyd edilməlidir.
- (tələb olunarsa)
- Təvəllüd/yaş, ailə vəziyyəti, sürücülük vəsiqəsi barədə məlumatları və maraqlarınızı qeyd edin. (Maraqları qeyd etmək istəkdən asılıdır; yalnız daha bir müsbət cəhətinizi əks etdirənləri daxil edin; ziddiyyətli təsir bağışlaya biləcək məlumatları qeyd etməyin.)

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

III ADDIM – CƏLBEDİCİ KARYERA TARİXÇƏSİ HAZIRLAYIN



YOXLAMA SİYAHISI

Karyera tarixçəsi:

- ✓ peşəkar olmalı, dərhal müsbət təsir bağışlamalıdır;
- ✓ qısa, dəqiq və müvafiq məlumatlardan ibarət olmalıdır;
- ✓ bacarıq və nailiyyətlərinizi dərhal sata bilməlidir, daha dəqiq desək, oxucu NƏTİCƏ, NƏTİCƏ, yenə də NƏTİCƏ görməlidir;
- ✓ oxucu üçün ən problematik suallara cavab verməlidir: "İşi görə biləcəksinizmi?", "Mühitə uyğunlaşa biləcəksinizmi?", "Xoşuma gələcəksinizmi?";
- ✓ ilk oxunuşdan əksiksiz və tam görünməli, boşluqlar olmamalıdır;
- ✓ müvafiq təlim və ixtisaslaşma dərəcələrinizi əks etdirməlidir;
- ✓ səhvsiz və düzgün tərtib edilməlidir (!) – orfoqrafik, qrammatik və mexaniki səhvlər olmamalıdır.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

III ADDIM – CƏLBEDİCİ KARYERA TARİXÇƏSİ HAZIRLAYIN



KARYERA TARİXÇƏSİNDƏ NƏ ***OLMAMALIDIR***?

Başlıq
CV-nizə adınızdan başqa başlıq qoymağa ehtiyac yoxdur.

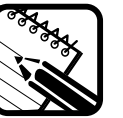
Əməkhaqqı
Arzu etdiyiniz əməkhaqqını qeyd etməyin, belə ki, məbləğ həddindən yüksək və ya aşağı olduğu üçün sizi müsahibəyə çağırmaya bilərlər.

İşdən çıxmağınızın səbəbi
Bu çətin sualın cavabını müsahibəyə saxlayın və yalnız birbaşa soruşularsa, cavab verin. Bu yolla, faktları daha pozitiv çalarlarla təqdim etmək şansınız yaranacaq.

Fotoşəkillər
Xüsusi olaraq tələb olunmazsa, CV-yə şəklinizi əlavə etməyin.

Şəxsi təfərrüatlar
Fiziki görünüşünüz (boyunuz, çəkiniz və s.), dini/siyasi mənsubiyyətiniz haqqında təfərrüatları daxil etməyin, önmühakiməyə səbəb ola bilər.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



KARYERA TARİXÇƏNİZDƏ NƏ *OLMAMALIDIR*?

Tövsiyə edənlər
Sizi tövsiyə edənlərin ad, soyad, ünvan və telefon nömrələrini ayrıca vərəqdə qeyd edin və yalnız tələb olunduqda karyera tarixçənizə əlavə edin. Hansı iş üzrə müraciət etməyinizdən asılı olaraq, müxtəlif tövsiyə edənlərdən rəy almaq istəyə bilərsiniz. Odur ki, bu şəxslərin sizin maraqlarınıza uyğun şəkildə davranmaq istəyib-istəmədiklərini soruşun və onları baş verənlərdən mütləq xəbərdar edin.

Əlavə "bər-bəzək"
Rəngli kağız və ya rəngli mürəkkəb gözünüzə xoş görünə bilər, lakin surəti çıxarılsa, faksla göndərilsə və ya skanlansa, eyni effekt qalmayacaq. Yaxud CV-nizi ayrıca qovluğa qoymaq istəyə bilərsiniz, amma qovluq cırıla bilər və sözsüz ki, çox yer tutduğuna görə işə qəbul üzrə məsul şəxslər CV-nizi qovluqda saxlamayacaqlar. Həddən çox çərçivə, kölgələnmiş haşiyələr, qəribə şriftlər mesajınızı "arxa plan"a keçirə bilər.

Yumor
Asanlıqla əks-nəticəyə səbəb ola biləcəyinə görə CV və müşayiət məktublarında yumordan qətiyyən istifadə etməyin. Yumor hissinizi auditoriyanı yönləndirə biləcəyiniz müsahibə mərhələsinə saxlayın.



Məsləhət! Sizi müsahibəyə dəvət ediləcək namizədlərin qısa siyahısından kənarlaşdıra biləcək heç nəyi əlavə etməyin.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



KARYERA TARİXÇƏSİ NÜMUNƏLƏRİ

İki əsas növ mövcuddur – **xronoloji CV** və **funksional CV**.

Xronoloji CV

Ən geniş yayılmış, sadə və asan hazırlanan formatdır. İş təcrübəsini, təhsil haqqında və başqa məlumatları məntiqli və ardıcıl qaydada oxucuya təqdim edir.

Aşağıdakı hallarda məqsədəuyğundur:

- son iş yerinizin nəzərə alınması vacibdirsə, yəni nüfuzlu, yaxşı tanınan şirkətdə işləmisinizsə;
- növbəti karyera dəyişikliyiniz əvvəlki işinizlə eyni sahəyə aiddirsə;
- karyera tarixçəniz davamlı olaraq yüksələn xətt üzrə inkişaf etmişdirsə;
- keçmiş/hazırkı vəzifənizə müasir əmək bazarında tələbat yüksəkdirsə.

Aşağıdakı hallarda məqsədəuyğun deyil:

- karyera tarixçənizdə bəzi boşluqlar varsa;
- yeni biznes sektoruna keçmək istəyirsinizsə;
- işinizi tez-tez dəyişdirdiyiniz təəssüratı yaranarsa;
- yaşınızı göstərmək istəmirsinizsə və ya eyni işdə uzun müddət qalmısınızsa.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



KARYERA TARİXÇƏSİ NÜMUNƏLƏRİ

Funksional və ya bacarıqlara əsaslanan CV

Bu format xeyli diqqət tələb edir, çünki bacarıqlarınızı bacarıq/sərişdə/funksional sahələr üzrə kateqoriyalara ayırmalısınız. Bu, işə uyğunluğunuzu nümayiş etdirmək üçün məqsədəuyğun üsuldur. Səh. 70-də funksional CV nümunəsi ilə tanış ola bilərsiniz.

Aşağıdakı hallarda məqsədəuyğundur:

- müraciət etdiyiniz vakansiya üzrə konkret bacarıq və nailiyyətlərinizi vurğulamaq istəyirsinizsə;
- karyera istiqamətinizi dəyişdirmək istəyirsinizsə və ya əsasən, sərbəst çalışmış (frilanserlik) və ya konsultasiya xidməti göstərmisinizsə;
- bir neçə işdə çalışmısınızsa və ötürülə bilən bütün bacarıqlarınızı qeyd etmək istəyirsinizsə;
- məzunsunuzsa və universitetdə, yaxud könüllü olaraq işləyərkən istifadə etdiyiniz bacarıq və öhdəliklərinizi qeyd etmək istəyirsinizsə;
- İşsizlik, ixtisar, xəstəlik, valideynlik və s. səbəblərdən iş tarixçənizdə fasilələr yaranıbsa.

Aşağıdakı hallarda məqsədəuyğun deyil:

- düşünmək və tərtib etmək daha çox vaxt tələb edir;
- keçmiş/hazırkı işinizdə funksiyalarınız məhdud olubsa, yəni təklif edə biləcəyiniz müvafiq bacarıqların sayı çox deyilsə;
- karyera tarixçəniz ikinci səhifədən başlayacaqsa;
- bu tərz hər kəsin zövqünə uyğun olmaya bilər.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

III ADDIM – CƏLBEDİCİ KARYERA TARİXÇƏSİ HAZIRLAYIN



FORMAT VACİBDİR!

Aidiyyəti şəxslərin CV-nizi axıradək oxumasını istəyirsinizsə:

- karyera tarixçəniz vizual cəhətdən cəlbedici olmalıdır;
- oxucunu yönləndirmək üçün qalın şriftlərlə yazılmış başlıqlardan istifadə edin;
- kifayət qədər (ifrata varmadan) ağ boşluq saxlamalısınız;
- asan oxunan və geniş istifadə edilən şrift seçməlisiniz, məsələn:

  - "Arial" – abcdefghijklmnopqrstuvwxyz1234567890
  - "Arial Narrow" – abcdefghijklmnopqrstuvwxyz1234567890
  - "Tahoma" – abcdefghijklmnopqrstuvwxyz1234567890
  - "Times New Roman" – abcdefghijklmnopqrstuvwxyz1234567890

- Daha keyfiyyətli görüntü əldə etmək üçün yekun sənədi lazer printerində çap edin.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

III ADDIM – CƏLBEDİCİ KARYERA TARİXÇƏSİ HAZIRLAYIN

ŞRİFT NÜMUNƏLƏRİ

Hansı şrifti seçəcəyiniz şəxsi tərcihinizdir, lakin sadəsini seçməyə çalışın!

"Arial" nümunəsi

"Arial Narrow" nümunəsi

"Times New Roman" nümunəsi

"Tahoma" nümunəsi



Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

FORMAT ŞABLONU

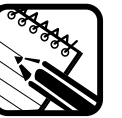


1. Saymon Kuinn
   Kembricşir, Kvantok, Abbey Drayv küçəsi 4, PE14 3QW
   Tel. (gün ərzində): 020 8123 4567; (axşam saatlarında): 01770123456
   E-poçt: quinn2000@hotwire.com
2. Pərakəndə satış, turizm və istirahət sənayesində beynəlxalq dəyişiklik və mənfəətin artırılması təşəbbüslərinin idarə edilməsi üzrə direktorluq təcrübəsi, problemlərin ustalıqla həlli və nəticəyönümlü iş prinsipi.
3. Əsas bacarıqlar
4. Karyera tarixçəsi
5. Əsas nailiyyətlər
6. Xronoloji sıra ilə iş təcrübəsi – ən axırıncı işdən başlamaqla
7. Təhsil, təlim və peşəkar inkişaf
8. Şəxsi təfərrüatlar və maraqlar

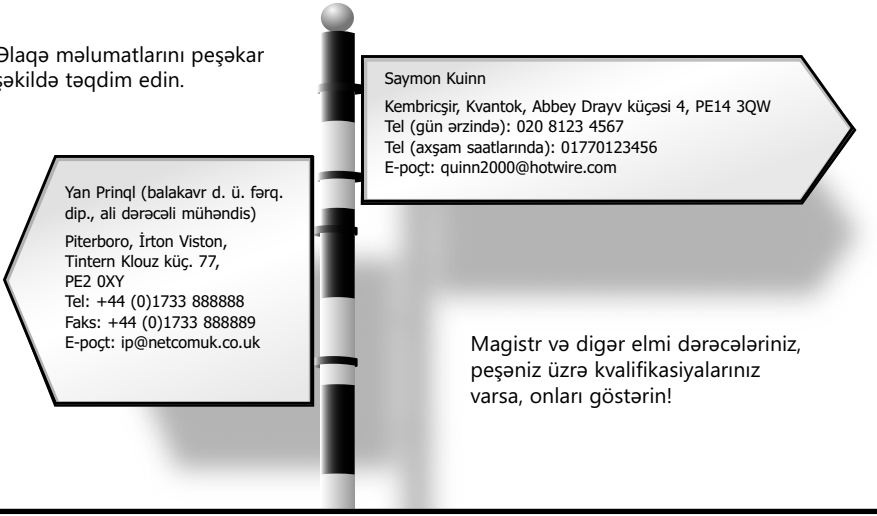
Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

III ADDIM – CƏLBEDİCİ KARYERA TARİXÇƏSİ HAZIRLAYIN

1. VİZUAL ORİYENTİRLƏR



Əlaqə məlumatlarını peşəkar şəkildə təqdim edin.



Magistr və digər elmi dərəcələriniz, peşəniz üzrə kvalifikasiyalarınız varsa, onları göstərin!

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

III ADDIM – CƏLBEDİCİ KARYERA TARİXÇƏSİ HAZIRLAYIN



2. İLK ABZAS VƏ YA UNİKAL SATIŞ TƏKLİFİNİZ (UST)

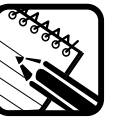
Birinci abzas və ya unikal satış təklifiniz nə təklif etdiyinizi ilk baxışdan əks etdirməlidir! Həddən artıq təmtərağa yol verməməyə, eyni zamanda dəyərinizi azaltmamağa çalışın! Bəzi nümunələr:

Pərakəndə satış, turizm və istirahət sənayesində beynəlxalq dəyişiklik və mənfəətin artırılması təşəbbüslərinin idarə edilməsi üzrə direktorluq təcrübəm var; problemləri ustalıqla həll edir və nəticəyönümlü iş prinsipi yürüdürəm.

Məhsul istehsalı prosesinin bütün aspektlərini əhatə edən gəmiqayırma sahəsində 12 illik təcrübəyə malik peşəkar və entuziazmlı DİZAYNERƏM. Birləşmiş Krallıq bazarında lider olacaq şirkətin təsis edilməsində əhəmiyyətli rol oynamışam. Gəmi dizayneri və texniklərindən ibarət yaradıcı komandaya rəhbərlik üzrə son dərəcə uğurlu təcrübə nümayiş etdirə bilərəm.

LAYİHƏNİN İDARƏ EDİLMƏSİ, PROSESİN TƏKMİLLƏŞDİRİLMƏSİ, KEYFİYYƏT VƏ ƏMƏLİYYATLAR üzrə ixtisaslaşmış mütəxəssisəm. Dəyişikliklərin uğurla idarə edilməsi üzrə sənaye, pərakəndə satış və kommersiya sektorlarında qazanılmış zəngin texniki təcrübəyə əsaslanan bir sıra təsdiqlənmiş nailiyyətlərim var.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



3. BACARIQLARINIZI VƏ TƏCRÜBƏNİZİ QEYD EDİN

Bacarıqlar siyahısına nümunələr:

- Müxtəlif ərazilərdə yerləşən çoxkanallı pərakəndə paylaşdırma (distribusiya) sisteminin idarə və inkişaf etdirilməsi
- Rəhbərlik səviyyəsində vacib strateji və əməliyyat zəncirinin idarə edilməsi proqramlarının işlənib hazırlanması və idarə edilməsi
- Rentabelliyin artırılması və xərclərin azaldılması məqsədilə müştəri tendensiyalarının/maliyyə verilənlərinin ("data") məlumatlarının təhlili
- Problemlərin həlli və qərar qəbulu üzrə müstəsna bacarıqların tətbiqi

- Strategiyanın qurulması, bütün səviyyələrdə komandalara təsirin göstərilməsi və motivasiya tədbirləri
- Şöbələrarası və çoxmədəniyyətli komandaların formalaşdırılması və komandalara rəhbərlik
- İnsan resurslarının effektiv idarə edilməsi və liderlik bacarıqları
- Səlis şifahi və yazılı ünsiyyət bacarıqları

- Rəqəmlərlə və kompüterdə yüksək səviyyəli iş bacarığı – "MS Office", "FrontPage", "Quark Express"
- Geniş spektrli mürəkkəb layihələrin planlaşdırılması, təşkili və icra edilməsi
- Entuziazmlı, enerjili, məqsədyönlü və dəqiq işçiyəm.



Məsləhət! CV-nizin əsas başlıqlarının digər hissələrdən seçilməsi (azca kölgələndirmək və s.) vizual baxımdan xoş təsir bağışlaya bilər, lakin ifrata varmayın! CV-nizi elektron formatda göndərmək niyyətindəsinizsə, qətiyyən bu effektdən istifadə etməyin.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



4. İŞ TƏCRÜBƏSİ

- Yenə də düzgün ardıcıllıqdan istifadə edin – CV-nizi oxuyanlar hansı "yolu keçdiyinizi" aydın görməlidirlər.
- Ən axırıncı işinizdən başlayın.
- Hər bir təcrübə üzrə vəzifənizin adını qeyd edin.
- Arada böyük tarixi boşluqlar yaranarsa, səbəbini izah edin.

Müxtəlf şirkətlərdə müxtəlif işləri əhatə edən karyera tarixçəsi:

05.2000 – İNDİYƏDƏK	"THE CLOTHESLINE"	ƏMƏLİYYATLAR ÜZRƏ LAYİHƏ RƏHBƏRİ
09.1998 – 04.2000	"B.H. BLACKS" MMC	KEYFİYYƏT VƏ PROSESLƏRƏ NƏZARƏT ÜZRƏ MENECER
09.1994 – 08.1998	"B.H. BLACKS" MMC	ŞİRKƏTİN XİDMƏT ƏMƏLİYYATLARI ÜZRƏ MENECER
01.1992 – 09.1994	"B.H. BLACKS" MMC	TƏŞKİLATİ PROSES VƏ METODLAR ÜZRƏ ANALİTİK
03.1991 – 12.1991	"WOOLCO" ASC"	"MƏHSULLARIN İDARƏ EDİLMƏSİ" KOMANDASININ ANALİTİKİ
09.1989 – 03.1991	"INGOT ALLOYS" MMC	MÜHƏNDİS-TEXNOLOQ
09.1986 – 09.1989	"INGOT ALLOYS" MMC	STAJÇI
07.1985 – 08.1986	"PGG CHARTERED ACCOUNTANTS"	KARGÜZAR/OFİS MENECERİNİN KÖMƏKÇİSİ

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



4. İŞ TƏCRÜBƏSİ

Eyni işdə müxtəlif vəzifələri əhatə edən karyera tarixçəsi:

1 iyul 1979 – 29 sent. 1995	**"TRAVEL GROUP" MMC**
1994 - 1995	İR (insan resursları) üzrə məsləhətçi
1993 - 1994	İR meneceri və heyətin paylaşdırılması layihələrinin rəhbəri
1990 - 1993	Pərakəndə satış nöqtələri üzrə İR meneceri
1988 - 1990	Qrup idarəetməsinin inkişaf etdirilməsi üzrə menecer
1986 - 1988	Piterboro, baş ofis, İR meneceri,
1979 - 1986	Regional kadrlar şöbəsinin əməkdaşı
1963 – 1978	Hərbi dəniz qüvvələri
1962 – 1963	"United Baltic Corporation" şirkəti

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



5. ƏSAS NAİLİYYƏTLƏR

- CV-ni oxuyan **NƏTİCƏ! NƏTİCƏ! NƏTİCƏ!** axtarır (və görməlidir).
- Mümkün olduqca, nailiyyətlərinizi **RƏQƏMLƏRLƏ ƏSASLANDIRIN**.
- İşə qəbul üzrə məsul şəxs başa düşməyə çalışır: işin öhdəsindən gələ bilərsiniz, ya yox?

Nümunə:

- X şirkətinin fəaliyyətinin 1998-ci il tarixli "Fərdi məlumatların qorunması haqqında qanun"un tələblərinə uyğunluğunun "KPMG" tərəfindən həyata keçirilən audit layihəsinə rəhbərlik etmişəm.
- Nyu-York ofisindəki həmkarlarla birgə mağazaların açılışı prosesini idarə etmişəm. Bu proses çərçivəsində 2001-ci ilin fevral ayında Birləşmiş Krallıqda 150 mağaza açılıb.
- Bir sıra siyasət və prosedur xərclərinin azaldılması tədbirlərini tətbiq etmişəm, məsələn, mağazada nağd vəsait ödənişləri mağaza dövriyyəsinin 0,18 %-dən 0,1 %-nə düşmüşdür, bu isə illik 320 min funt qənaət deməkdir.
- Məhsulların idarə edilməsinə nəzarət tədbirləri həyata keçirərək nöqsanlı məhsulların təqribən 12,5 % azalmasına nail olmuşam. Bu tədbirlərin nəticəsində illik 1,4 milyon funta qənaət edilib.



Nailiyyətlərinizi rəqəmlə ifadə edə bilməyiniz üçün səh. 14-16-da feillərin siyahısı verilib. Həmçinin bu veb-sayta baş çəkə bilərsiniz: http://www.ucc.ie/careers/AdviceInfo/ApplicationsCVs/jobAppsCVs.html#key

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

III ADDIM – CƏLBEDİCİ KARYERA TARİXÇƏSİ HAZIRLAYIN

6. VƏZİFƏLƏRİNİZİ AYDIN TƏSVİR EDİN



- Ən axırıncı işinizdən başlayın və əvvəlkilərə doğru gedin.
- Ən axırıncı işiniz barədə daha çox məlumat təqdim edin.
- Uzaq keçmişdəki vəzifələri qısaca təsvir edin. (Yalnız bir sətir kifayətdir, adətən, CV-ni oxuyanlar 10 il əvvəlki deyil, hazırkı bacarıqlarınızla maraqlanırlar).

Nailiyyətlərin sıralanmasına nümunə:

Regional satış meneceri: may, 1998 – yanvar, 2001
İllik dövriyyəsi 40 mln Britaniya funtunu ötən, 300 min nəfərlik müştəri bazası olan 85 pərakəndə satış mağazasının gəlirinin maksimuma çatdırılmasına görə məsul olan 7-yə qədər rayon satış menecerindən ibarət komandanın idarə və inkişaf etdirilməsi üçün bu vəzifəyə təyin edildim.

- Bazarın çox zəif olmasına baxmayaraq, maliyyə ili ərzində regional satış həcmini 17 %-dən çox artırdım.
- Müştəri sadiqliyini artırdım, borcların 20 %-dən çoxunu topladım.
- Şimal-qərb regionunda standart əməliyyat prosedurlarının tətbiqinə başladım.
- Satış şöbəsinə yeni satış və ödəniş təklifləri təqdim etdim.
- Bütöv regionda yeni "mənfəət və zərər uçotu" sistemini təqdim etdim.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

6. VƏZİFƏLƏRİNİZİ AYDIN TƏSVİR EDİN



Nailiyyətlərin sıralanmasına nümunə:

"U.K. Development", direktor: aprel, 1998 – mart, 2001
Mənfəətin əhəmiyyətli dərəcədə artırılması təşəbbüsləri və strateji dəyişikliklərin idarə edilməsi proqramlarına rəhbərlik məqsədilə vəzifəm artırıldı.

- Bu dövr ərzində şirkət mənfəət artımı (mənfəət 32 milyon Britaniya funtunu keçdi) və müştəri məmnuniyyəti ilə bağlı bütün hədəflərini aşdı.
- Birləşmiş Krallıqda satış, məhsuldarlıq, müştəri xidməti və müştərilərlə münasibətlərin idarə edilməsinin təkmilləşdirilməsi proqramları üzrə çalışan şöbələrarası aparıcı komandalara rəhbərlik etmişəm.
- BK-da aviabiletlərin və turizm xidmətlərinin çoxkanallı distribusiyası strategiyasını tətbiq etmiş və "travelgroup.com" saytının qurulmasına nail olmuşam.
- Bütövlükdə BK ərazisində 900-dən çox agentliyi təmsil edən "Independent Travel Agents" ilə birgə müəssisənin yaradılması haqqında danışıqlara rəhbərlik etmişəm. Bu uzunmüddətli əməkdaşlıq 10 milyon Britaniya funtu dəyərində əlavə satış və "Travel Group Holidays" üçün dəstək təmin etdi.
- 35 milyon Briyaniya funtu həcmində yeni satış həyata keçirən "Travel Group Hypermarket" mağazalarının (şəhərkənarında yerləşən 10 min m2 sahəsi olan hipermarketlər) uğurla layihələndirilməsi, sınaqdan keçirilməsi və açılışına rəhbərlik etmişəm.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

III ADDIM – CƏLBEDİCİ KARYERA TARİXÇƏSİ HAZIRLAYIN



7. TƏHSİL, TƏLİM VƏ İNKİŞAF

- Təhsiliniz/ixtisas dərəcələriniz/kvalifikasiyalarınız haqqında ətraflı məlumat verin.
- Bəzi şirkətlər ixtisas dərəcələrinizi/kvalifkasiyalarınızı, həqiqətən də, yoxlayırlar – ehtiyatlı olun!
- Karyera tarixçənizin keyfiyyətini yüksəldəcəksə, müvafiq təlim kurslarını da əlavə edin.

TƏHSİL VƏ KVALİFİKASİYALAR

- London Gildhol Universiteti, "İnsan resursları startegiyaları" üzrə aspirant diplomu
- Kadrların Peşəkar Hazırlığı və İnkişafı İnstitutunun məzunu
- Birbaşa Marketinq İnstitutu, "Çağrı mərkəzinin idarə edilməsi" üzrə sertifikat – noyabr, 1997
- Kolçester İncəsənət Kolleci, Biznes və Texniki Təhsil Şurası, geyim ticarəti və pərakəndə ticarət üzrə milli diplom, sentyabr, 1986 – iyun, 1988,
- Rikmansvort, Hartfordşir, Qızlar üçün Mason Kral Məktəbi, 5 "O səviyyəli" (orta səviyyə) şəhadətnamə, sentyabr, 1979 – iyun, 1986

TƏHSİL VƏ KVALİFİKASİYALAR

Texniki dizayn (nəqliyyat) üzrə bakalavr dərəcəsi (fərqlənmə diplomu)	Koventri Politexnik İnstitutu,	1980 – 1984
4 "A səviyyəli" orta təhsil şəhadətnaməsi	Hatton orta məktəbi	1978 – 1980
8 "O səviyyəli" orta təhsil şəhadətnaməsi	Fulvud Qraflığı orta məktəbi	1973 – 1978

DİGƏR KVALİFİKASİYALAR

Mühərrikli qayıq sükançısı sertifikatı, "AutoCAD", "Novell", "Microsoft Office"

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



8. ŞƏXSİ TƏFƏRRÜATLAR VƏ MARAQLAR

- Bu hissə haqqınızda yazacağınız son vacib məlumatdır.
- İşdən kənarda başqa həyatınızın olduğundan xəbər verir.
- Yaşınızın əleyhinizə işləyəcəyini düşünürsünüzsə, onda bu bənddə qeyd etmək ən yaxşısıdır.
- Qısa və sadə dildə yazın.
- Xəbərdarlıq – oxuyanı çəkindirə biləcək heç bir məlumat daxil etməyin! (Məsələn, qəribə cəmiyyətlərə üzvlük, siyasi mənsubiyyət, din və s.)

ŞƏXSİ TƏFƏRRÜATLAR
Doğum tarixih: 1 iyun 1967
Ailə vəziyyəti: evliyəm, bir qız övladım var.
Maraqlar: gündəmdəki məsələlər, səyahət, gəmi səyahəti, xizəksürmə, tennis

ŞƏXSİ TƏFƏRRÜATLAR
Təvəllüd: 2 avqust 1965
Ailə vəziyyəti: evliyəm, iki qız övladım var.

MARAQLAR VƏ MƏŞĞULİYYƏTLƏR
Səyahət, mütaliə, qolf, caz, rəqs və kulinariya, məktəb şurasına sədrlik, mentorluq



Məsləhət!
Bu veb-sayta baş çəkin:

http://www.calibrecandidates.com/cvtemplates_more_experienced.html Prosesə başlamaq üçün CV şablonu əldə edə biləcəksiniz.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



XRONOLOJİ CV NÜMUNƏSİ

Saymon Kuinn
Kembricşir, Kvantok, Abbey Drayv küçəsi 4, PE14 3QW
Tel. (gün ərzində): 020 8123 4567; (axşam saatlarında): 01770123456 E-poçt: quinn2000@hotwire.com

Pərakəndə satış, turizm və istirahət sənayesində beynəlxalq dəyişiklik və mənfəətin artırılması təşəbbüslərinin idarə edilməsi üzrə direktorluq təcrübəsi, problemlərin ustalıqla həlli və nəticəyönümlü iş prinsipi.

ƏSAS BACARIQLAR

- Müxtəlif ərazilərdə yerləşən çoxkanallı pərakəndə paylaşdırma (distribusiya) sisteminin **idarə və inkişaf etdirilməsi**
- Rəhbərlik səviyyəsində vacib strateji və əməliyyat zəncirinin idarə edilməsi proqramlarının **işlənib hazırlanması və idarə edilməsi**
- Rentabelliyin artırılması və xərclərin azaldılması məqsədilə müştəri tendensiyalarının/maliyyə verilənlərinin ("data") məlumatlarının **təhlili**
- Problemlərin həlli və qərar qəbulu üzrə müstəsna **bacarıqların tətbiqi**
- **Strategiyanın qurulması**, bütün səviyyələrdə komandalara təsirin göstərilməsi və motivasiya tədbirləri
- Şöbələrarası və çoxmədəniyyətli komandaların **formalaşdırılması** və komandalara **rəhbərlik**

KARYERA TARİXÇƏSİ

"TRAVEL GROUP" 1981 – 2002: illik 8 milyard B.f. (Britaniya funtu) gəlir, 19 milyon müştərisi, 25 turoperator brendi, 4500 turizm agentliyi, 90 hava gəmisi və dünyada 40 min əməkdaşı olan üçüncü ən böyük səyahət-turizm şirkəti. Satış bazarları: BK, Almaniya, Fransa, Benilüks İttifaqı, Avstriya, Macarıstan, Polşa, Kanada, Misir və Hindistan

"Euro Leisure Group" şirkətinə birləşdirildikdən sonra Avropa və Şimali Amerikada çoxkanallı distribusiya sisteminin formalaşdırılması və beynəlxalq strategiyanın hazırlanması üçün müvafiq vəzifəyə təyin edildim.

ƏSAS NAİLİYYƏTLƏR

- BK, Avropa və Şimali Amerikada yeni distribusiya kanallarının formalaşdırılması və inkişaf etdirilməsi.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

sisteminin formalaşdırılması və beynəlxalq strategiyanın hazırlanması üçün müvafiq vəzifəyə təyin edildim.

ƏSAS NAİLİYYƏTLƏR

- BK, Avropa və Şimali Amerikada yeni distribusiya kanalları quruldu və inkişaf etdirildi.
- Bütövlükdə Avropa üçün pərakəndə satış kanalı strategiyası müəyyən edildi və ölkə üzrə yerli menecerlərin dəstəyi qazanıldı.
- Avropa bazarlarının strateji qiymətləndirilməsi aparıldı və çoxkanallı strategiya təsdiq edildi.
- Avropa şirkətlərində 10 milyon B.f. dəyərində xərclərə qənaət və yenidənqurma fürsətləri müəyyən edildi.
- Kanadada ikidilli turizm saytı və çağrı mərkəzləri quruldu və istifadəyə verildi.
- Şöbələrarası aparıcı komandalara rəhbərlik, məhsul, pərakəndə satış və kommunikasiyanın bütün aspektlərinə nəzarəti həyata keçirdim.
- Bu gün BK-nın ən yaxşı 3 saytından biri seçilən və ən çox baxılan turizm saytı "travelgroup.com"un sürətli inkişafına rəhbərlik etdim.

"U.K. Development", direktor: 1998 – 2001

Mənfəətin əhəmiyyətli dərəcədə artırılması təşəbbüsləri və strateji dəyişikliklərin idarə edilməsi proqramlarına rəhbərlik məqsədilə vəzifəm artırıldı.

- Bu dövr ərzində şirkət mənfəət artımı (mənfəət 32 milyon Britaniya funtunu keçdi) və müştəri məmnuniyyəti ilə bağlı bütün hədəflərini aşdı.
- Birləşmiş Krallıqda satış, məhsuldarlıq, müştəri xidməti və müştərilərlə münasibətlərin idarə edilməsinin təkmilləşdirilməsi proqramları üzrə çalışan şöbələrarası aparıcı komandalara rəhbərlik etmişəm.
- BK-da aviabiletlərin və turizm xidmətlərinin çoxkanallı distribusiyası strategiyasını tətbiq etmiş və "travelgroup.com" saytının qurulmasına nail olmuşam.
- Bütövlükdə BK ərazisində 900-dən çox agentliyi təmsil edən "Independent Travel Agents" ilə birgə müəssisənin yaradılması haqqında danışıqlara rəhbərlik etmişəm. Bu uzunmüddətli əməkdaşlıq 10 milyon Britaniya funtu dəyərində əlavə satış və "Travel Group Holidays" üçün dəstək təmin etdi.
- 35 milyon Briyaniya funtu həcmində yeni satış həyata keçirən "Travel Group Hypermarket" mağazalarının (şəhərkənarında yerləşən 10 min m^2 sahəsi olan hipermarketlər) uğurla layihələndirilməsi, sınaqdan keçirilməsi və açılışına rəhbərlik etmişəm.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

BK ÜZRƏ SATIŞIN ARTIRILMASINA RƏHBƏRLİK – 1996 - 1998

Uçuş və sərbəst səyahət (və ya quru yolları turizmi) bazarının lideri olacaq "Travel Group" şirkətinin sürətlə qurulmasına rəhbərlik məqsədilə müvafuq vəzifəyə təyin edildim.

- 30 regional menecer, 500 şöbə rəhbəri və 4000 işçini əhatə edən motivasiya tədbirləri sayəsində satış həcmi 175 milyon B.f. keçdi.
- Radikal dərəcədə fərqli və olduqca uğurlu "yeni pərakəndə satış konsepsiyası"na cavab verən ilk mağaza formatını hazırladım, sınaqdan keçirdim və istifadəyə verdim.
- Xarici valyuta üzrə distribusiyanın strateji qiymətləndirməsinə və onun nəticələrindən irəli gələn bütün dəyişikliklərin idarə edilməsi proqramlarına rəhbərlik etdim. Xarici valyuta üzrə potensial gəlir itkilərinin kompensasiya edilməsi üçün bu proqramlar çərçivəsində bir neçə yeni turizm məhsul və xidməti müəyyən edildi.

REGİONAL SATIŞ VƏ ƏMƏLİYYATLAR ÜZRƏ MENECER, SURREY VƏ SASSEKS – 1995 – 1996

Müxtəlif bölgələrdə 23 satış meneceri və 225 nəfərlik işçi heyətinə rəhbərlik və onların motivasiyası nəticəsində 97 milyon B.f. gəlir əldə edildi.

- Şirkət bir-birinin ardınca satış, mənfəət və müştəri məmnuniyyəti üzrə bütün hədəfləri aşdı və 1996-cı ildə ən böyük mənfəət artımı və daha yüksək müştəri məmnuniyyəti nəticəsində "BK regionu üzrə ən yaxşı" statusunu qazandı.

"WORLDWIDE AIRLINE", QLOBAL SATIŞ VƏ MÜŞTƏRİLƏRLƏ İŞ ÜZRƏ MENECER – 1993 – 1995

- "Worldwide Airline" şirkətinin satış həcmi artırıldı, dünya miqyasında əsas münasibətlər və tərəfdaşlıqlar inkişaf etdirildi. Əsas bazarlar: Şimali Amerika, Avstraliya, Uzaq Şərq, Cənubi Afrika və Avropa.
- Şirkət 106 milyon B.f. dəyərində müəyyən edilmiş satış hədəfini və bununla bağlı digər hədəflərini böyük fərqlə aşdı və nəticədə, 1 milyon B.f. əlavə mənfəət əldə etdi.

Regional əməliyyatlara rəhbərlik – Mərkəzi və Qərbi London (1988 – 1993)
Pərakəndə satış mağazalarına rəhbərlik – London və Cənub-Şərq bölgəsi (1985 – 1988)

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

- Şirkət 106 milyon B.f. dəyərində müəyyən edilmiş satış hədəflərini və bunlarla bağlı digər hədəflərini böyük fərqlə aşdı və nəticədə, 1 milyon B.f. əlavə mənfəət əldə etdi.

Regional əməliyyatlara rəhbərlik – Mərkəzi və Qərbi London (1988 – 1993)

Pərakəndə satış mağazalarına rəhbərlik – London və Cənub-Şərq bölgəsi (1985 – 1988)

Xarici valyuta, turizm xidmətləri və biznes səyahətləri üzrə satış və əməliyyat sahələrində bir sıra rəhbər vəzifələr (1981 – 1985)

"HOMELAND STORES" – şöbə müdiri (1978 – 1981)

"BIGFOUR BANK" – xarici valyuta, qiymətli kağızlar və kredit (1975 – 1978)

PEŞƏKAR İNKİŞAF

- "INSEAD" – Rəhbər şəxslər üçün liderlik proqramı 2000
- "ABTA" Şurasının üzvü 1998
- "C.I.M." Təkmil marketinq kursu 1997
- Liderlər üçün qlobal inkişaf proqramı (İtaliya) 1994
- "Worldwide Airline" – İşçiyönümlülük proqramı 1993
- Maliyyə və marketinq üzrə biznes araşdırmaları 1980

ŞƏXSİ TƏFƏRRÜATLAR

Təvəllüd: 2 avqust 1965
Ailə vəziyyəti: evliyəm, iki qız övladım var.
Tam və təmiz (cəzasız) sürücülük vəsiqəsi

MARAQLAR

Gündəmdəki məsələlər, səyahət, gəmi səyahəti, xizəksürmə, tennis

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

FUNKSİONAL CV NÜMUNƏSİ

Yan Prinql (balakavr d. ü. fərq. dip.)
Piterboro, İrton Viston, Tintern Klouz küç. 77, PE2 0XY
Tel.: +44 (0)1733 888888 Faks: +44 (0)1733 888889 E-poçt: ip@netcomuk.co.uk

MƏQSƏD
Biznesin inkişafı və beynəlxalq kommersiya fəaliyyətlərinin idarə edilməsi üzrə vəzifə üçün müraciət edirəm.

PROFİL
İnkişaf üzrə direktor – turizm və istirahət sənayesində böyük beynəlxalq dəyişikliklərin və mənfəətin artırılması təşəbbüslərinin məqsədyönlü şəkildə idarə edilməsi üzrə uğurlu təcrübəm var.

BACARIQLARIN XÜLASƏSİ
- Müxtəlif ərazilərdə yerləşən çoxkanallı pərakəndə paylaşdırma (distribusiya) sisteminin idarə və inkişaf etdirilməsi
- Rəhbərlik səviyyəsində vacib strateji və əməliyyat zəncirinin idarə edilməsi proqramlarının işlənib hazırlanması və idarə edilməsi
- Rentabelliyin artırılması və xərclərin azaldılması məqsədilə müştəri tendensiyalarının/maliyyə verilənlərinin ("data") məlumatlarının təhlili
- Problemlərin həlli və qərar qəbulu üzrə müstəsna bacarıqların tətbiqi
- Strategiyanın qurulması, bütün səviyyələrdə komandalara təsirin göstərilməsi və motivasiya tədbirləri
- Şöbələrarası və çoxmədəniyyətli komandaların formalaşdırılması və komandalara rəhbərlik
- Münasibətlərin idarə olunması və müəssisələrarası (B2B) satışın artırılması

ƏSAS NAİLİYYƏTLƏR:

FÜRSƏTLƏRİN İNKİŞAF ETDİRİLMƏSİ
- Müxtəlif ölkələrdə 5 milyard R.f. dəyərində pərakəndə satış əməliyyatları üzrə mənfəətin

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

- Şöbələrarası və çoxmədəniyyətli komandaların formalaşdırılması və komandalara rəhbərlik
- Münasibətlərin idarə olunması və müəssisələrarası (B2B) satışın artırılması

ƏSAS NAİLİYYƏTLƏR:

FÜRSƏTLƏRİN İNKİŞAF ETDİRİLMƏSİ

- Müxtəlif bölgələrdə 5 milyard B.f. dəyərində pərakəndə satış əməliyyatları üzrə mənfəətin artırılması təşəbbüsləri və strateji dəyişikliklərin idarə edilməsi proqramlarına rəhbərlik etmişəm: şirkət 20 milyon B.f. dəyərində müəyyən etdiyi xalis mənfəət hədəfini və müştəri məmnuniyyəti ilə əlaqədar bütün hədəfləri aşdı.
- Avropa bazarlarının strateji qiymətləndirilməsi aparıldı və çoxkanallı strategiya təsdiq edildi.
- Kanadada ikidilli turizm saytı və çağrı mərkəzləri quruldu və istifadəyə verildi.

STRATEJİ LİDERLİK

- Xarici valyuta üzrə distribusiyanın strateji qyimətləndirməsinə və onun nəticələrindən irəli gələn bütün dəyişikliklərin idarə edilməsi proqramlarına rəhbərlik etdim.
- Xarici valyuta üzrə potensial gəlir itkilərinin kompensasiya edilməsi üçün bu proqramlar çərçivəsində bir neçə yeni turizm məhsul və xidməti müəyyən edildi.
- BK-da aviabiletlərin və turizm xidmətlərinin çoxkanallı distribusiyası strategiyasını tətbiq etmiş və "travelgroup.com" saytının qurulmasına nail olmuşam. BK-nın ən çox baxılan turizm saytı "travelgroup.com" bu günün ən yaxşı 5 saytı arasıda yer alır.

KOMMERSİYA DANIŞIQLARININ APARILMASI

- Avropa üzrə pərakəndə distribusiya strategiyası və birgə müəssisə tərəfdaşları müəyyən edildi.
- BK ərazisində 900-dən çox agentliyi təmsil edən "Independent Travel Agents" ilə birgə müəssisənin yaradılması haqqında danışıqlara rəhbərlik etmişəm. Bu uzunmüddətli əməkdaşlıq əlavə satış və "Travelco" şirkəti üçün dəstək təmin etdi.
- Digər son dərəcə məxfi və vacib birgə müəssisə, birləşmə və satınalma müzakirələrinə rəhbərlik etmişəm.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

SATIŞ VƏ MÜŞTƏRİLƏRLƏ MÜNASİBƏTLƏRİN İDARƏ EDİLMƏSİ

- "Worldwide Airline" şirkətinin satış həcmi artırıldı, dünya miqyasında əsas münasibətlər və tərəfdaşlıqlar inkişaf etdirildi. Əsas bazarlar: Şimali Amerika, Avstraliya, Uzaq Şərq, Cənubi Afrika və Avropa. Şirkət 150 milyon B.f. dəyərində müəyyən edilmiş satış hədəfini və bununla bağlı digər hədəflərini böyük fərqlə aşdı və nəticədə, 2 milyon B.f. əlavə mənfəət əldə etdi.
- 30 regional menecer, 500 şöbə rəhbəri və 4000 işçini əhatə edən motivasiya tədbirləri sayəsində uçuş və sərbəst səyahət (və ya quru yolları turizmi) bazarının lideri olacaq "Travel Group" şirkəti sürətlə quruldu və satış həcmi 190 milyon B.f. keçdi.
- Müəssisələrarası (B2B) satışda bütün məhsullar üzrə satış həfədlərini aşdıq: xarici valyuta, beynəlxalq pul köçürmələri, turizm xidmətləri, biznes səfərləri və s.
- "Bigger4 Bank": kommersiya kreditləri, xarici valyuta və teleqraf köçürmələri
- "Travelco": fond birjası xidmətləri və beynəlxalq pul köçürməsi məhsulları
- "Travelco Holidays": birbaşa müstəqil agentlərə satış – London və Şərqi Anqliya
- "Big Motor Company": işgüzar səfərlərin satışı ("Travelco"nun BK-da ən böyük müştərisi)

MALİYYƏ SAVADLILIĞI

- Müxtəlif bölgələrdə 23 satış meneceri və 225 nəfərlik işçi heyətinə rəhbərlik və motivasiya tədbirləri 102 milyon B. f. həcmində satış həyata keçirildi. Şirkət bir-birinin ardınca satış, mənfəət və müştəri məmnuniyyəti üzrə bütün hədəfləri aşdı və 1996-cı ildə ən böyük mənfəət artımı və daha yüksək müştəri məmnuniyyəti nəticəsində "BK regionu üzrə ən yaxşı" statusunu qazandı.
- Şöbələrarası aparıcı komandalara rəhbərlik, bütövlükdə Birləşmiş Krallıqda satış təlimləri, satış rentabelliyi, müştəri xidməti və müştərilərlə münasibətlərin idarə edilməsinin ("CRM") təkmilləşdirilməsi proqramlarına rəhbərlik etmişəm.
- travelco.com distribusiya kanallarının (web, Wap, Idtv) sürətlə genişləndirilməsinə və kütləvi bazarın inkişafı üzrə çoxfunksiyalı komandalara rəhbərlik etmişəm.

İŞ TƏCRÜBƏSİ

Dünyanın səkkizinci ən böyük turizm şirkətlər qrupu "Travelco": illik 2,3 milyard B.f. gəlir, 10 milyon müştərisi,

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

inkişafı üzrə çoxfunksiyalı komandalara rəhbərlik etmişəm.

İŞ TƏCRÜBƏSİ

Dünyanın səkkizinci ən böyük turizm şirkətlər qrupu "Travelco": illik 2,3 milyard B.f. gəlir, 10 milyon müştərisi, 30 turoperator brendi, 2000 turizm agentliyi, 14 hava gəmisi və bütün dünyada 10 min əməkdaşı. Satış bazarları: BK, Almaniya, Fransa, Benilüks İttifaqı, Avstriya, Macarıstan, Polşa, Kanada, Misir və Hindistan

Beynəlxalq inkişaf üzrə direktor	2000-2001
BK regionu üzrə inkişaf direktoru	1998-2000
BK regionu üzrı satış meneceri	1996-1998
Surrey və Sasseks regionu üzrə satış və əməliyyatlar meneceri	1995-1996
"Worldwide Airline" beynəlxalq satış və müştərilərlə iş üzrə menecer	1993-1995
Regional əməliyyatlara rəhbərlik – Mərkəzi və Qərbi London	1988-1993
Pərakəndə satış mağazalarına rəhbərlik – London və Cənub-Şərq bölgəsi	1985-1988
Xarici valyuta, turizm xidmətləri və biznes səyahətləri üzrə satış və əməliyyat sahələrində bir sıra rəhbər vəzifələr	1981-1985
"HOMELAND STORES" – şöbə müdiri	1978-1981
"BIGFOUR BANK" – xarici valyuta, qiymətli kağızlar və kredit	1975-1978

PEŞƏKAR İNKİŞAF

"INSEAD" – Rəhbər şəxslər üçün liderlik proqramı	2000
"ABTA" Şurasının üzvü	1998
"C.I.M." Təkmil marketinq kursu	1997
Liderlər üçün qlobal inkişaf proqramı: strateji planlaşdırma və liderlik	1994
"Worldwide Airline" – İşçiyönümlülük proqramı	1993
Maliyyə və marketinq üzrə biznes araşdırmaları	1980

ŞƏXSİ TƏFƏRRÜATLAR

Təvəllüd: 2 avqust 1965
Ailə vəziyyəti: evliyəm, iki qız övladım var.
Tam və təmiz (cəzasız) sürücülük vəsiqəsi

MARAQLAR

Gündəmdəki məsələlər, səyahət, gəmi səyahəti, xizəksürmə, tennis

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

III ADDIM – CƏLBEDİCİ KARYERA TARİXÇƏSİ HAZIRLAYIN



İNTERNETDƏN İSTİFADƏ

Son 5 ildə karyeralarını dəyişənlər üçün internet çox vacib vasitəyə çevrilib.
Şansınızı artırmaq üçün karyera tarixçəniz e-poçt və internet vasitəsilə istifadəyə yararlı olmalıdır:

1. CV-niz asanlıqla skan edilə bilməlidir. İri müəssisələr və işəgötürmə agentlikləri karyera tarixçənizdəki açar sözləri saxlamaq və sonra oxumaq üçün güclü skanlama sistemlərindən istifadə edirlər.
2. Özünüzü, işinizi, təcrübənizi və nailiyyətlərinizi təsvir etmək üçün konkret isimlərdən və feillərdən istifadə edin.
3. Unutmayın ki, məlumat bazasının axtarış mühərrikləri konkret sözləri və ya vəzifə adlarını və peşə/təhsil kvalifikasiyalarını və s. axtarırlar, məsələn, ali dərəcəli mühəndis, insan resursları üzrə menecer, kopirayter, biznesin idarə edilməsi üzrə magistr dərəcəsi, birbaşa marketinq mütəxəssisi, fransız dili (sərbəst danışıq bacarığı) və s.
4. Çalışdığınız sahəyə, sektora xas ifadələrdən/akronimlərdən istifadə edin, məsələn: "proqramlaşdırma dillərinə" alternativ olaraq "Visual Basic", "Java" və "C++".



Məsləhət! Bu faydalı veb-sayta baş çəkin: http://www.eresumes.com/index.html

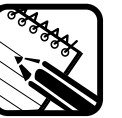
Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

İNTERNETDƏN İSTİFADƏ



5. Məlumat bazası proqramının tanımayacağı və ya qarışdıra biləcəyi, yalnız şirkətiniz üçün xarakterik jarqondan/abreviaturlardan istifadə etməyin.
6. Nailiyyətlərinizi təsvir etmək üçün feillərdən istifadə edin, məsələn, rəhbərlik etdim, icra etdim, tərtib etdim.
7. Uğurlarınızı rəqəmlərlə ifadə edin, məsələn: "*Altı ay müddətində X məhsulunun satış gəlirini 20 mindən 35 min Britaniya funtuna yüksəltdim; şimal-qərb bölgəsinin tarixində bir regional menecerin nail olduğu ən böyük satış artımı idi*".
8. Əksər axtarış mühərrikləri bacarıq və səriştə kombinasiyalarını axtarırlar. Bu sözlər səriştəli olduğunuza dair konkret məlumatlar verir. CV-nizin axıradək oxunmasını istəyirsinizsə, özünüzü təsvir etmək üçün nailiyyət və ya səriştənizi ifadə edən sözlərdən istifadə etməlisiniz. Necə insan olduğunuzu, şəxslərarası ünsiyyət bacarıqlarınızı təsvir edən açar sözlərə bir neçə nümunə: "işləri həvalə etmək bacarığı", "qətiyyətli", "işləri vaxtında çatdırmaq bacarığı", "çevik", "müştəriyönümlü", "komanda qurucusu", "problemlərin yaradıcı həlli".
9. Birdən çox səhifədən istifadə etməyə çalışın. Axtarış mühərriki bacarıqlarınızın mövcud vakansiyalardan hər hansına uyğun olub-olmadığını müəyyən etmək üçün CV-dən əldə etdiyi bütün məlumatlardan istifadə edəcək. İki səhifəlik CV-dən, adətən, daha çox məlumat əldə etmək olur.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



İNTERNETDƏN İSTİFADƏ

TEXNİKİ GÖSTƏRİCİLƏR

- E-poçt mətni "məlumat mübadiləsi üçün Amerika standart kodu" (ASCII) adlanan formatda ötürür.
- Karyera tarixçənizi bu formatda tərtib edin.
- Normal mətn emalı formatından istifadə etməyin, məsələn: qalın şrift, kölgələndirmə, qeyri-adi formaya malik maddə ayırıcıları, simvollar, haşiyələr, kursiv və s.
- CV-nizin standartlara uyğun olması və skan edilməsi üçün yalnız klaviaturada gördüklərinizdən istifadə edin.
- Bir qayda olaraq, elektron məktub oxuyan proqramlar 60-65 işarəlik hissəni (sətrin uzunluğu) oxuyur, odur ki, CV-nizin sətirlərini bu uzunluqda tənzimləyin.
- Skanerin/riderin sətirləri mənasız topaya çevirməməsi üçün uzunluğu "enter" düyməsini basmaqla və ya karetin dönüşü ilə tənzimləyin.
- Standart şriftlərdən istifadə edin ("Times New Roman", "Arial" və ya "Courier").
- Şrift ölçüsü 12, 13 və ya 14 punkt olmalıdır.
- Veb-saytdakı konkret bir iş elanına cavab verirsinizsə, vəzifənin adını və/və ya istinad nömrəsini e-məktubunuzun "Mövzu" sətrində qeyd edin.
- Nəhayət, CV-nizi şirkət və ya işəgötürmə agentliyinə göndərməmişdən əvvəl "son məhsul"un necə göründüyünü yoxlamaq üçün surətini öz e-poçtunuza göndərin.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

dirin.

müəyyən edin.



Karyera dəyişikliyi prosesi

3

Cəlbedici karyera tarixçəsi hazırlayın.

4

Şəbəkələr qurun.

5

Vakansiyalar üzrə müraciət edin.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

IV ADDIM – ŞƏBƏKƏLƏR QURUN

LAZIMİ İNSANLARLA TANIŞLIQ



1960-cı illərdə amerikalı psixoloq dok. Stenli Milqram belə bir sual irəli sürmüşdü: "Dünyada kimsə sadəcə 6 dostdan ibarət zəncirlə istənilən hər kəslə əlaqə yarada bilərmi?"

Şəbəkələşmə 6 bölünmə dərəcəsi prinsipinə, yəni tanıdığınız insanlarla başqalarının tanıdıqları arasında əlaqə yaratmaq prosesinə əsaslanır.

- Növbəti vacib addımınız uğurlu karyera dəyişikliyi şansınızı artırmaq üçün lazımi şəbəkələri qurmaqdan ibarətdir.
- Özünüzü inandırmalısınız ki, növbəti işinizi dostlarınız və ya dostlarınızın dostları vasitəsilə əldə edəcəksiniz.

Heç vaxt dostluq təkliflərindən imtina etməyin, çünki 10 nəfərdən 9-u sizə heç nə gətirməsə də, birinin faydası toxunacaq.

Madam de Tansen



Məsləhət! Şəbəkələşmə haqqında məlumatlarla zəngin olan bu veb-sayta baş çəkin: www.careerjournal.com/jobhunting/networking

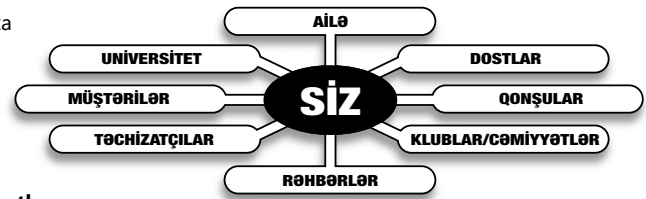
Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

IV ADDIM – ŞƏBƏKƏLƏR QURUN

SİYAHI TƏRTİB EDİN



Şəbəkələşmə macəranıza "Kimi tanıyırsan?" siyahısını tərtib etməkdən başlayın. Sizcə, onlar kimi tanıyırlar?



Başlamaq üçün məsləhətlər

- Karyera dəyişikliyinizə kömək edə biləcəyini düşündüyünüz tanışlarınızın siyahısını tərtib edin.
- Onların adlarını, ünvanlarını, telefon nömrələrini və e-poçt ünvanlarını qeyd dəftərçələrində, qovluqda və ya ən yaxşısı, kompüterinizin məlumat bazasında qeydiyyatını aparın.
- Hər bir qeydiyyat vərəqində müvafiq şəxslə bağlı şərhlərinizi əlavə etmək üçün kifayət qədər boş yer saxlayın.
- Bu şəxslərə telefon zəngləri, e-məktublar və ya onlarla görüşmək barədə düşünməyə başlayın.
- Sadə, lakin effektiv qeydiyyat sistemindən istifadə etməyə çalışın.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

IV ADDIM – ŞƏBƏKƏLƏR QURUN

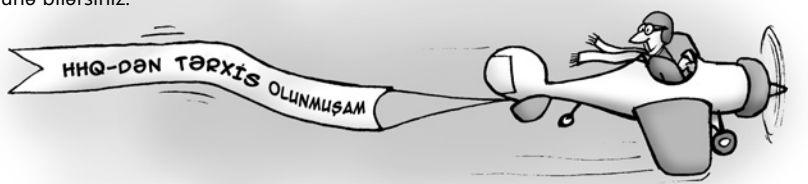
STRATEGİYANIZ



Tanışlarınızdan ibarət şəbəkəni iş axtarışı prosesinin bir hissəsinə çevirin. Yaxşısı budur ki, tanışlarınızdan nə xahiş edə biləcəyinizin ssenarisini yazasınız. Aşağıdakıları əhatə edin:

- Hazırda "haradasınız" və ya nə etməyi düşünürsünüz?
- Nə baş verib (ixtisara düşmüsünüz, işdən çıxmısınız və s.)?
- Tanışlarınızın sizə hansı məsələlərlə bağlı məsləhət verə biləcəyini düşünürsünüz?
- Onlarla müzakirə etmək istədiyiniz məlumat, ideyalar və həll yollarını qeyd edin.

Məktub yazmağı, e-məktub göndərməyi, telefonla zəng etməyi və ya üz-üzə görüşməyi düşünə bilərsiniz.



Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

IV ADDIM – ŞƏBƏKƏLƏR QURUN

UĞURA APARAN 8 ADDIM



Şəbəkələşmənin ən çətin hissəsi, adətən, ilk telefon zəngini və ya ilk görüşü təşkil edənə qədərdir! Bu təcrübəni yaşamış insanların çoxu həmin mərhələnin heç də xoş olmadığını bildirir.

Bəzi faydalı məsləhətlər:

1. Siyahınızdakı insanlara zəng etməyə özünüzü məcbur edin.
2. Qarşılıqlı anlaşma, münasibətlər qurmağı öyrənin və məşq edin – proses getdikcə asanlaşır.
3. Məqsədinizi aydın/birbaşa bəyan edin və danışmaqdan çox dinləməyə üstünlük verin.
4. İcazə istəyin, yəni qarşı tərəfin nə qədər vaxtını ala biləcəyinizi öyrənin.
5. Entuziazmınızı, həvəsinizi qarşı tərəfə hiss etdirin, məsləhətlərinin, ideyalarının olub-olmadığını soruşun.
6. Mümkünsə, çoxlu qeyd götürün, sizi başqalarına tövsiyə etməsini xahiş edin.
7. Üz-üzə görüşlər təşkil etməyə çalışın – dostyana telefon zənglərniz tezliklə nəticə verməməyə başlayacaq.
8. Görüş təyin etməyə müvəffəq olduqda 2 – 6-cı addımlardan görüşün "gündəliyi" kimi istifadə edin.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

IV ADDIM – ŞƏBƏKƏLƏR QURUN

FÜRSƏT YARATMAQ ÜÇÜN SUALLAR



Şəbəkələşmə məqsədi daşıyan telefon zəngləri və görüşlərinizin uğurlu olması üçün əlavə tövsiyələr:

- Dəyişikliklə əlaqədar hər şeyi diqqət mərkəzində saxlayın, çünki dəyişiklik fürsət deməkdir.
- Biznes tendensiyaları, xüsusilə hazırda çalışdığınız sahə üzrə cari yeniliklər barədə suallar verin.
- Yeni məhsul və ya xidmət planları haqqında öyrənin.
- Hansı yeni bazarların yaranmaqda olduğunu öyrənin.
- Müəssisələrin çoxu bütün vakansiyalar barədə elan vermirlər, odur ki, gizli vakansiyalar, işçi axtaran şöbələr, təqaüd yaşı yaxınlaşmaqda olanlar barədə məlumat əldə edin.
- Müəssisə ilə, həqiqətən də, maraqlanırsınzsa, insayderlərdən korporativ mədəniyyət barədə məsləhət alın.
- Mümkünsə, ehtimal olunan hər hansı yenidənquma, böyümə və ya birləşmələr haqqında soruşun.
- Həmkarlar ittifaqları, müəssisənin nəşrləri və ya veb-saytlar haqqında məlumat əldə edin.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

IV ADDIM – ŞƏBƏKƏLƏR QURUN

MÜSAHİBƏYƏ QƏDƏRKİ SUALLAR



Qarşıda sizi müsahibə gözləyirsə və potensial işəgötürən barədə məlumat əldə edə biləcəyiniz tanışınız varsa, aşağıdakı və ya bənzər sualları öncədən aydınlaşdıra bilərsiniz:

- Tipik bir iş günü necə keçir? Gördüyünüz işlər nə dərəcədə müxtəlifdir?
- Sizi bu işə/karyeraya gətirən nə oldu?
- Şirkətə qoşulduğunuz gündən bəri sizi ən çox məmnun edən tapşırıqlar hansılar olub?
- İşinizdə ən çox/ən az nəyi sevirsiniz?
- Fərd və ya komandanın bir üzvü olaraq işinizin təqdir edildiyini hiss edirsinizmi?
- İş mühitini necə təsvir edərdiniz?
- İşinizdə və ya şirkətinizdə dəyişmək istədiyiniz nəsə varmı?
- İşə qəbul edilmək üçün hansı seçim prosesindən keçməli oldunuz?
- Əlavə təlim/inkişaf fürsətləri mövcuddurmu?



Məsləhət! Bu qəbildən sualları müsahibədən sonra da verə bilərsiniz.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

IV ADDIM – ŞƏBƏKƏLƏR QURUN

ŞƏBƏKƏLƏŞMƏ MƏSLƏHƏTLƏRİ



- Şəbəkələşmə cəsarət və praktika tələb edən və sonradan qazanılan bacarıqdır.
- Anadan olarkən bu bacarığa malik olmuruq, lakin öyrənə bilərik.
- Uğurlu nəticə əldə etmək üçün: gülümsəməyə çalışın, rola girin, resursları birləşdirin, əlaqə saxlayın və bacardığınız qədər çox sual verin.
- İstədiyinizi əldə etmək üçün çox çalışdıqdan sonra sizə kömək edən hər kəsə **ÇOX TƏŞƏKKÜR ETMƏYİ** unutmayın.
- İstədiyinizə nail oldunuzsa, unutmayın ki, gələcəkdə sizdən yardım istəyənlərə də siz kömək etməlisiniz.



Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

qiymətləndirin.

müəyyən



Karyera dəyişikliyi prosesi

6
Müsahibəyə hazırlaşın

5
Vakansiyalar üzrə müraciət edin.

4
Şəbəkələr qurun.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

V ADDIM – VAKANSİYALAR ÜZRƏ MÜRACİƏT EDİN



ÖZÜNÜTƏQDİMAT

Karyera tarixçənizi hazırladıqdan və geniş şəbəkələşmə araşdırması apardıqdan sonra indi növbə tam gücünüzlə iş axtarışına başlamaqdadır.

Özünüzü məhsul kimi təsəvvür edin – yəni öz **marketinqinizi təşkil edin!**

"Özünümarketinq" – işə qəbul üzrə məsul şəxsin bacarıq və nailiyyətlərinizdən xəbərdar olmasını təmin etmək deməkdir.

Təcrübə göstərir ki, sınaqdan keçmiş, özünü təsdiqləmiş prinsiplər və marketinq prosesləri, hər hansı məhsulda olduğu kimi, sizin üçün də uyğundur.

Nə qədər bacarıqlı olduğunuzu siz deməsəniz, başqa heç kim deməyəcək!

Kifayət qədər əzm göstərsək, istədiyimiz hər şeyə nail ola bilərik.

Helen Keller

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

V ADDIM – VAKANSİYALAR ÜZRƏ MÜRACİƏT EDİN



MÜŞAYİƏT MƏKTUBLARI

Müşayiət məktubları effektiv bir marketinq vasitəsidir.

İndiyə qədər iş axtarışı üçün şəxsi vəziyyətinizə və məqsədlərinizə uyğun fəaliyyət planı hazırlamış olmalı idiniz.

Məqsədlərinizi müəyyən etdikdən, CV-nizi tərtib etdikdən sonra daha bir marketinq ədəbiyyatı nümunəsinə ehtiyacınız olacaq. Bundan sonra məhsulunuzu (**MƏHSUL SİZSİNİZ**) bazara təqdim etməyə hazır olacaqsınız.

Müşayiət məktubu işəgötürəni CV-nizi oxumağa təşviq etmək üçün ən effektiv metoddur.

Yaxşı yazılmış müşayiət məktubu müraciət etdiyiniz vakansiya üzrə bütün xüsusiyyət və tələbləri başa düşdüyünüzü nümayiş etdirir.

Müşayiət məktubu bu sahədə çalışmaq istəyinizin səbəblərini izah etməyə, bacarıq, təcrübə və nailiyyətlərinizin vakansiyaya uyğun gəldiyini nümayiş etdirməyə imkan verir.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

MƏKTUB ŞABLONLARI



İdeal müşayiət məktubuna bəzi nümunələr:

1

İşə olan marağınızı ifadə edərək başlayın.

Bacarıq və nailiyyətlərinizə istinadən təklif edə biləcəklərinizi vurğulayın.

İşiniz/peşəniz haqqında daha ətraflı məlumat verin.

Növbəti addımda qarşı tərəfdən nə gözlədiyinizi/nəyə ümid etdiyinizi qeyd edin.

Məktubu minnətdarlıqla bitirin.

2

Şirkət haqqında bildiklərinizi, orada işləmək istəyinizin səbəblərini izah edərək başlayın.

Onlar üçün nə edə biləcəyinizi söyləyin.

Hansı işləri gördüyünüzü və nə dərəcədə yaxşı gördüyünüzü bildirin.

Hazırkı dəyərinizi və nə qədər əməkhaqqı gözlədiyinizi qeyd edin.

Məktubu pozitiv notlarla bitirin.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

MƏKTUB ŞABLONLARI



3

İlk abzasdan zəmin hazırlamaq üçün ortaq tanışınızın adını qeyd edin.

Özünüz haqqında məlumat verin.

Hansı işləri gördüyünüzü və nə dərəcədə yaxşı gördüyünüzü bildirin.

Növbəti addımda qarşı tərəfdən nə gözlədiyinizi/nəyə ümid etdiyinizi qeyd edin.

Məktubu minnətdarlıqla bitirin.

4

Müraciət etdiyiniz şirkətə nə üçün rəğbət bəslədiyinizi bildirin.

Onlar üçün nə edə biləcəyinizi bildirin.

Müraciətinizin səbəbini açıqlayın – ixtisar, struktur dəyişikliyi, yaşayış yerinin dəyişməsi və s.

Hazırkı dəyərinizi və nə qədər əməkhaqqı gözlədiyinizi qeyd edin.

Növbəti addımda qarşı tərəfdən nə gözlədiyinizi/nəyə ümid etdiyinizi qeyd edin və təşəkkürünüzü bildirin.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

QƏZETDƏ DƏRC EDİLƏN İŞ ELANINA CAVAB OLARAQ MÜRACİƏT

Nümunə 1
Nə yazmalı olduğunuza dair bəzi tövsiyələr.

Piter Brouninq, Vindzor Leyn 25, Bramli, Lidz LS17 2UU
Tel.: 0113 222 4466 Mobil: 07990 333112 E-poçt: pb3203@hotwire.com

Cənab Yan Blekmen (İdarəedici direktor)
"Plexus Plastics" Texnologiya Parkı
Mançester
MA16 2FF

Hörmətli cənab Blekmen,

İşə marağınızı ifadə edin.

"Manchester Evening News" qəzetində baş kimyaçı vakansiyası barədə elanınızı böyük maraqla oxudum. Sizə bu vakansiya üçün müraciət məqsədilə yazıram, çünki vəzifə üçün tələb olunan bacarıqlara malik olduğumu düşünürəm. Peşəkar kvalifikasiya və nailiyyətlərimlə məktuba əlavə etdiyim karyera tarixçəmdə tanış ola bilərsiniz.

Bacarıq və nailiyyətlərinizə istinadən təklif edə biləcəklərinizi vurğulayın.

Əminəm ki, CV-ni oxuyarkən ixtisaslaşma səviyyəmin "Plexus"un tədqiqat və inkişaf təşəbbüslərinin səmərəliliyinə və məhsuldarlığına (müxtəlif emal metodlarının tətbiqi vasitəsilə) böyük töhfə verməyə uyğun olduğunu görəcəksiniz. Tədqiqat və araşdırma iüzrə çalışan kimyaçılarınıza təcrübələrə əsaslanan eksperimental layihələndirmə təlimi keçərək qurğuların yerləşdirilmə planını daha yüksək dəqiqliklə və daha sistemli şəkildə yerinə yetirə bilərsiniz. "Cambridge Innovation Plastics" şirkətində baş kimyaçı kimi çalışdığım müddətdə 2000-ci ildə məhsul tullantılarının 75 %-nin təkrar emalına, bu yolla, məhsuldarlığın 20 % artmasına və 120 min B. f. qənaət edilməsinə imkan yaradan penolplastın qaynar preslәmə prosesini işləyib hazırlamış və tətbiq etmişəm.

Copyright protected –
Management Pocketbooks Ltd

müddətdə 2000-ci ildə məhsul tullantılarının 75 %-nin təkrar emalına, bu yolla, məhsuldarlığın 20 % artmasına və 120 min B. f. qənaət edilməsinə imkan yaradan penolplastın qaynar presləmə prosesini işləyib hazırlamış və tətbiq etmişəm.

Özünüz haqqında daha ətraflı məlumat verin.

Akademik təcrübəmə tətbiqi kimya üzrə doktorluq dərəcəsi və 3 rəqib şirkətdə tədqiqat və inkişaf sahəsində 20 ildən artıq təcrübə daxildir. Kimyəvi emal qurğularının layihələndirilməsi və yerləşdirilməsi üzrə olduqca sərişteliyəm. Əvvəlki iş yerimdə 10 kimyaçıdan ibarət komanda, 8 laboratoriya və inizibati işçi heyətinə rəhbərlik etmişəm.

Gözləntilərinizi/ nəyə ümid etdiyinizi bildirin.

Malik olduğum təcrübənin "Plexus Plastics" şirkətinin uğurunda nə dərəcədə fərq yarada biləcəyini daha ətraflı müzakirə etmək fürsətim olsa, çox şad olaram. Sizin üçün nə dərəcədə uyğun namizəd olub-olmadığımı öyrənmək və sizin üçün də münasib olarsa, uyğun bir vaxtda sizinlə görüş təyin etmək üçün bir neçə gün ərzində şirkətinizə zəng edəcəyəm.

Hörmətlə,

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



MƏZUNLARIN PEŞƏKAR İNKİŞAFI PROQRAMI ÜZRƏ MÜRACİƏT

Nümunə 2
Nə yazmalı olduğunuz barədə tövsiyələr

Şirkət haqqında bildiklərinizi, nə üçün orada işləmək istədiyinizi bildirərək başlayın. Şirkət haqqında xoş sözlər deməyi unutmayın!

Selli Ford, Vaynqlas Kottec 62, Çörç döngəsi, Boksli, Kent ME14 3NN
Tel.: 01622 854466 Mobil: 07888 333112 E-poçt:s.ford3107@hotwire.com

Xanım C. Vayld – İR meneceri
"Mid Kent Utility" şirkəti
Rokland yolu
Meydston
Kent ME2 5AH

Hörmətli xanım Vayld,

Bu yaxınlarda Luton Universitetinin İşə qəbul ofisində məzunların işə qəbulu haqqında olduqca informativ broşürünüzün bir nüsxəsini gördüm. Broşürdə deyilir ki, hər il mühasibat şöbəsinə stajçılar qəbul edirsiniz. Sizin belə bir yüksək nüfuza malik "Məzunların peşəkar inkişafı" proqramında iştirak etməyi çox istərdim. Qonşularımdan biri sizin müəssisənin Marketinq şöbəsində işləyir və şirkətinizi mənə çox tərifləyib. Ona görə də məzunların işə cəlb edilməsi məqsədilə Luton Universitetinə növbəti gəlişinizdə sizinlə müsahibədə iştirak etməyi çox istərdim.

Məlumat üçün bildirmək istəyirəm ki:

- Bu ilin iyun ayında fərqlənmə və ya birinci dərəcəli bakalavr diplomu ilə [illegible] fakültəsindən məzun olacağam

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

malik "Məzunların peşəkar inkişafı" proqramında iştirak etməyi çox istərdim. Qonşularımdan biri sizin müəssisənin Marketinq şöbəsində işləyir və şirkətinizi mənə çox tərifləyib.Ona görə də məzunların işə cəlb edilməsi məqsədilə Luton Universitetinə növbəti gəlişinizdə sizinlə müsahibədə iştirak etməyi çox istərdim.

Hansı işləri gördüyünüzü və nə dərəcədə yaxşı gördüyünüzü qeyd edin.

Məlumat üçün bildirmək istəyirəm ki:

- Bu ilin iyun ayında fərqlənmə və ya birinci dərəcəli bakalavr diplomu ilə mühasibat fakültəsindən məzun olacağam.
- Əminliklə deyə bilərəm ki, çalışqan bir tələbə olmuşam, akademik nailiyyətlərim universitet tərəfindən müxtəlif mükafatlarla təqdir edilib, bu haqda ətraflı məlumatla məktuba əlavə etdiyim CV-də tanış ola bilərsiniz.
- CV-də də göründüyü kimi 13 yaşımdan etibarən davamlı olaraq (tam və ya yarım iş günü) rəqəmlər və nağd vəsaitin idarə edilməsi ilə əlaqədar əmək fəaliyyəti ilə məşğul olmuşam.
- Ağır iş yükümə baxmayaraq, vaxtımı effektiv şəkildə planlaşdıra və idarə edə bildiyimə görə açıq havada idman və xeyriyyəçilik fəaliyyətlərini də qrafikimə sıxışdıra bilmişəm.
- Ümid edirəm ki, əsaslı akademik nailiyyətlərim, güclü iş əxlaqım, dinamikliyim, təşkilati bacarıqlarım və mühasibat sahəsinə böyük həvəsim sizi şirkətinizin məzun proqramına dəyərli töhfə verə biləcəyimə inandıracaq.

Məktubu minnətdarlıqla bitirin.

Ümid edirəm ki, CV-im sizə müsbət təsir bağışlayacaq, sizinlə iş müsahibəsində görüşməyi səbirsizliklə gözləyir və təşəkkür edirəm.

Hörmətlə,

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



ORTAQ TANIŞIN ADINDAN İSTİFADƏ EDƏRƏK MÜRACİƏT

Nümunə 3
Nə yazmalı olduğunuza dair bəzi tövsiyələr

İlk abzasdan zəmin hazırlamaq üçün ortaq tanışınızın adını qeyd edin.

Debbi Eşford, Hilkrest prospekti 36, Viken, Milton Kins MK12 3YT
Tel.: 01908 224567 Mobil: 07333 234567 E-poçt: dashford@cix.co.uk

Xanım Karolin Denninq
"Keep Safe Data Limited" şirkəti
Çapel küçəsi
Bletçli MK21 IBS

Hörmətli xanım Denninq,

İnzibati işlər üzrə direktorunuz Met Stivensonla son söhbətimiz zamanı mənə söylədi ki, "Keep Safe Data"da biznes prosesinin optimallaşdırılması proqramının tətbiqini planlaşdırır və bu vacib işə rəhbərlik edəcək layihə rəhbəri axtarırsınız. Əgər həqiqətən də, layihə rəhbərinə ehtiyacını varsa, məni də bu vəzifə üçün nəzərə ala bilərsiniz.

Uorik Universitetinin biznesin idarə edilməsi üzrə əyani magistratura bölməsini bu yaxınlarda bitirmişəm, lakin son 15 il ərzində Londonda iri konsultasiya şirkətində, xüsusilə proseslərin təkmilləşdirilməsi sahəsində çalışmışam. Proseslərin çevikliyinin artırılması, əməliyyatların optimallaşdırılması, eləcə də məlumatların toplanması, sənəd dövriyyəsi və iş prosesinə sərf olunan xərclərin azaldılması üçün yenilikçi

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

Əgər həqiqətən də, layihə rəhbərinə ehtiyacını varsa, məni də bu vəzifə üçün nəzərə ala bilərsiniz.

Özünüz haqqında daha ətraflı məlumat verin.

Uorik Universitetinin biznesin idarə edilməsi üzrə əyani magistratura bölməsini bu yaxınlarda bitirmişəm, lakin son 15 il ərzində Londonda iri konsultasiya şirkətində, xüsusilə proseslərin təkmilləşdirilməsi sahəsində çalışmışam. Proseslərin çevikliyinin artırılması, əməliyyatların optimallaşdırılması, eləcə də məlumatların toplanması, sənəd dövriyyəsi və iş prosesinə sərf olunan xərclərin azaldılması üçün yenilikçi strategiyaların həyata keçirilməsi üzrə zəngin təcrübəyə malikəm.

Hansı işləri gördüyünüzü və nə dərəcədə yaxşı gördüyünüzü qeyd edin.

"Winston" sığorta şirkətində biznes-proseslərin təkmilləşdirilməsinə yönəlmiş olduqca uğurlu proqrama rəhbərlik etmişəm: proqram sadəcə bir il ərzində biznes performansının əsaslı surətdə təkmilləşməsi ilə (10 milyon B. f.) nəticələndi. "Keep Safe"də bənzər təşəbbüsü öhdəliyimə götürməkdən məmnun olardım.

Gözləntilərinizi/nəyə ümid etdiyinizi bildirin.

Sözügedən vəzifəyə nə dərəcədə uyğun namizəd olub-olmadığımı öyrənmək və uyğun bir vaxtda sizinlə görüşə bilmək üçün gələn həftə sizə zəng edəcəyəm.

Metdən "Keep Safe" şirkətinin gələcəyi haqqında gözlər sözlər eşitmişəm və sizinlə şəxsən görüşməyi səbirsizliklə gözləyirəm.

Məktubu minnətdarlıqla bitirin.

Hörmətlə,

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

ÖZ TƏŞƏBBÜSÜNÜZLƏ MÜRACİƏT



Nümunə 4
Nə yazmalı olduğunuz haqqında bəzi tövsiyələr

İltifat yaxşı başlanğıc bir ola bilər.

Şirkət üçün nə edə biləcəyinizi bildirin.

Pol Menninq, Dendi Buş 67, Melton Dipinq, Links PE18 2QQ
Tel.: 01778 234567 Mobil: 07321 223344 E-poçt: manningp@biznet.com

Cənab Vilyam Vilson
Baş icraçı direktor
"Webworld Science"
Texnologiya Parkı dairəsi

Hörmətli cənab Vilson,

Bilirəm ki, Birləşmiş Krallığın aparıcı texnologiya şirkətinin rəhbəri və çox nüfuzlu bir iş adamısınız. Əminəm ki, sizinki kimi uğurlu və böyüməkdə olan müəssisənin maliyyə problemlərinin idarə olunması üçün vicdanlı bir maliyyə direktoruna ehtiyacı olduğunun fərqindəsiniz. Əgər belə bir kadra ehtiyacınız varsa, mənim iş təcrübəmi gözdən keçirə bilərsiniz.

Mən İdarəetmə Uçotu üzrə Mühasiblər İnstitutunun sertifikatına malik, elektron məhsulların istehsalı sahəsində mühasibatlıq üzrə 15 ildən artıq təcrübəsi olan ixtisaslı maliyyə mütəxəssisiyəm. Aşağı xərclərlə kapitalizasiya, nağd vəsait axınının əhəmiyyətli dərəcədə yaxşılaşdırılması, borcların azaldılması, rəhbərliyin məlumatlandırılması sisteminin əsaslı surətdə təkmilləşdirilməsi kimi vacib sahələrdə mühüm uğurlar qazandığıma görə fəxr edirəm. Hazırkı vəzifəmdə təkcə keçən il təqribən 30 % (3 milyon B.f.) qənaətlə nəticələnən xərclərin azaldılması layihəsinə rəhbərlik etmişəm.

Copyright protected –
Management Pocketbooks Ltd

müəssisəsində müəyyən müsbət nəticələrə nail olmuşam. Mən
mühüm uğurlar qazandığıma görə rəxi edirəm. Hazırda
təqribən 30 % (3 milyon B.f.) qənaətlə nəticələnən xərclərin azaldılması
layihəsinə rəhbərlik etmişəm.

Nə üçün müraciət etdiyinizi bildirin – ixtisar, struktur dəyişikliyi, yaşayış yerinin dəyişməsi və s.

Bu işimdəki uğurlarıma baxmayaraq, yaxın gələcəkdə başqa iş tapmalı olduğumu anlayıram. Nisbətən kiçik bir ailə biznesində çalışır və burada karyera perspektivlərimin kifayət qədər məhdud olduğunu başa düşürəm.

Hazırkı dəyərinizi və nə qədər əməkhaqqı gözlədiyinizi qeyd edin

Məlumat üçün bildirmək istərdim ki, hazırda illik əməkhaqqım 55 min B.f.-dur, əlavə olaraq mükafatlar alıram və sərəncamımda avtomobil var. İllik əməkhaqqı 60-65 min B.f. olan bənzər vəzifədə çalışmaq istərdim.

Növbəti addımda qarşı tərəfdən nə gözlədiyinizi/ nəyə ümid etdiyinizi qeyd edin və təşəkkürünüzü bildirin.

Hər zaman nəticəyə fokuslanan, karyera yolu nailiyyətlərlə zəngin bir maliyyə direktoru axtarırsınızsa, sizə lazım olan bütün bacarıqlara və təcrübəyə malik olduğumu sübut etmək üçün bu fürsətdən yararlanmaq istərdim. Tezliklə sizdən cavab alacağımı ümid edirəm. Təşəkkür edirəm.

Hörmətlə,

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

V ADDIM – VAKANSİYALAR ÜZRƏ MÜRACİƏT EDİN



HƏRƏKƏTƏ KEÇMƏK VAXTIDIR

Artıq aşağıdakıları hazırlamısınız:

- mükəmməl karyera tarixçəsi (kağız daşıyıcıda və/və ya onlayn formatda);
- yaxşı tərtib edilmiş bir neçə müşayiət məktubu (kağız daşıyıcıda və/və ya onlayn formatda).

İndi aşağıdakı üsullarla real vakansiyalar üzrə müraciət etməyə hazırsınız:

1. qəzetlərdə, peşəkar jurnallarda dərc edilmiş elanlara cavab verərək;
2. məktub, e-məktub və ya telefon vasitəsilə işəgötürmə agentliklərinə müraciət edərək, yaxud oraya gedərək;
3. internetdə şirkətlərə və iş elanları saytlarına birbaşa müraciət edərək;
4. şirkətlərə və ya işəgötürənlərə təqdim edilmək üçün tanışlar şəbəkənizdən istifadə edərək;
5. araşdırma nəticəsində seçdiyiniz şirkətlərlə birbaşa əlaqə saxlayaraq;
6. məşğulluq mərkəzləri vasitəsilə.

İş müraciətlərinizdə uğurlar arzu edirik!



Məsləhət! Müşayiət məktubunuzu və ya CV-nizi poçtla göndərərkən onları qatlamayın. Böyük ölçülü zərfdən (C4) və mümkünsə, keyfiyyətli kağızdan istifadə edin.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

Özünüzü tanıyın.



Məc
müə

7
Təklifləri qiymətləndirin.

Karyera dəyişikliyi prosesi

6
Müsahibəyə hazırlaşın.

5

4

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

VI ADDIM – MÜSAHİBƏYƏ HAZIRLAŞIN

MƏQSƏDLİ SÖHBƏT



Afərin! Müsahibəyə dəvət edilmisiniz!

Əksər namizədlər üçün bu dəvət güclü təşvişin başladığı andır. Lakin unutmayın:

- Müsahibə, sadəcə, məqsədi olan bir söhbətdir – çox vacib söhbətdir, amma hər halda, sadəcə söhbətdir.
- Əksər işlər üçün müsahibənin keçirilməsi mütləqdir.
- Müəyyən qaydalara əməl etsəniz, şansınızı artıra bilərsiniz.
- Yaxşı müsahibəçi problemi həll etməkdə (yəni vakansiyanı doldurmaqda) sizin ona yardım etməyinizi istəməlidir.
- Bir-birini tanımaq hər iki tərəf üçün ikitərəfli prosesdir.
- Bəzən bir müsahibə həyatınızı ömürlük dəyişə bilər.
- Çox vaxt müsahibəçi də sizin qədər həyəcanlı olur.

Müsahibəçi sadəcə deməyimi istədiyi sözləri mənə deməlidir, mənsə onun ardınca təkrar edərəm.

Endi Varhol

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

VI ADDIM – MÜSAHİBƏYƏ HAZIRLAŞIN

MÜSAHİBƏDƏN ƏVVƏL NƏ ETMƏLİSİNİZ?

Mütləq etməli olduqlarınız:
PLANLAŞDIRIN
ARAŞDIRIN
GÖZLƏYİN
MƏŞQ EDİN



Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

VI ADDIM – MÜSAHİBƏYƏ HAZIRLAŞIN

PLANLAŞDIRIN



PLANINIZ aşağıdakılardan ibarət olmalıdır:

- müsahibədən əvvəl yerinə yetirməli olduğunuz tapşırıqlar: məsələn, müsahibəyə gələcəyinizi təsdiqləmək.
- müsahibədən əvvəl görüşüb danışmalı olduğunuz şəxslərin siyahısı (məsələn, şirkətdə çalışan, müsahibə götürəcək şəxsi tanıya, onun müsahibə tərzinə bələd ola biləcək tanışlarınız);
- müsahibə taktikaları;
- müsahibəçiyə verəcəyiniz suallar;
- istəyəcəyiniz əməkhaqqı ilə əlaqədar strategiya;
- müsahibəyə vaxtında çatmaq üçün nə edəcəksiniz;
- müsahibə günü nə geyinəcəksiniz;
- təşəkkür məktubu!

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

VI ADDIM – MÜSAHİBƏYƏ HAZIRLAŞIN

ARAŞDIRIN



Şirkət və iş haqqında bilməli olduğunuz **hər şeyi** ARAŞDIRMALISINIZ:

- Hələ əldə etməmisinizsə, vəzifə üzrə funksiyaların/tələblərin bir nüsxəsini xahiş edin.
- Şirkətin nəşrlərini (broşürlərini, jurnallarını) və əgər varsa, illik hesabatlarını istəyin.
- Veb-saytı varsa, şirkət haqqında məlumat əldə edin.
- Şirkətin konsepsiyası, məhsulları, xidmətləri, qiymətləri, nailiyyətləri, son xəbərləri və s. haqqında maraqlı məlumatları çap edin.
- Tanışlarınızla danışın – sizə faydası toxuna biləcək şirkətdaxili məlumata malik ola bilərlər.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

VI ADDIM – MÜSAHİBƏYƏ HAZIRLAŞIN



ARAŞDIRIN

- Tanışlarınızdan müsahibə üsulları barədə məsləhət istəyin.
- Vəzifə üzrə funksiyaları araşdırın – işin nə tələb etdiyini dəqiq başa düşdüyünüzə əmin olun.
- Şirkətdə, daha da yaxşı olar ki, müvafiq şöbədə işləyən kimisə tanıyırsınızsa, şirkət haqqında məlumat istəyin.
- Kompüteriniz yoxdursa, yerli kitabxanaya baş çəkin, adətən, orada biznes kataloqlarında arayış bölməsi olur.
- Adətən, böyük şəhər və rayonlarda məlumat-sorğu kitablarının olduğu kitabxanalar olur, kitabxanaçılardan yardım istəməkdən çəkinməyin, onlar, adətən, çox yardımsevər olurlar.

Hər bir halda nəsə edin! Unutmayın, planlaşdırma aparmırsınızsa, deməli, uğursuz olmağı planlaşdırırsınız!



Məsləhət! Müsahibəyə hazırlıq üçün çox yaxşı saytdır: http://hr.dop.wa.gov/jobtips/prepare.interview.htm Lakin belə saytların sayı çoxdur. Sadəcə, tanınmış axtarış mühərriklərindən birində "İŞ MÜSAHİBƏSİNƏ HAZIRLIQ" yazın.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

VI ADDIM – MÜSAHİBƏYƏ HAZIRLAŞIN

GÖZLƏYİN



Müsahibəyə dəvət ediləcəyinizi dəqiq bilirsinizsə, müsahibədə hansı sualları GÖZLƏMƏLİ olduğunuzu aydınlaşdırmağa çalışmalısınız.

Müsahibələr haqqında az bilinən faktlar:

- Müsahibələrin çoxu lotereyaya bənzəyir, bəzən müsahibəçinin həmin gün özünü necə hiss etməsindən çox şey asılı olur.
- Müsahibəçi ilə aranızda *qarşılıqlı rəğbətin* yaranmasını təmin etmək üçün çox çalışmalısınız.
- Müsahibəni lazımi qaydada keçirmək bacarığına heç də bütün müsahibəçilər malik olmurlar.
- Müsahibəçilərin çoxu "hə və ya yox" qərarını sizinlə tanış olduqdan 5 dəqiqə sonra artıq qəbul etmiş olurlar.
- Bir neçə fərqli müsahibə növü mövcuddur, planlaşdırma və araşdırma zamanı sizi hansı növ müsahibənin gözlədiyini aydınlaşdırmağa çalışın.



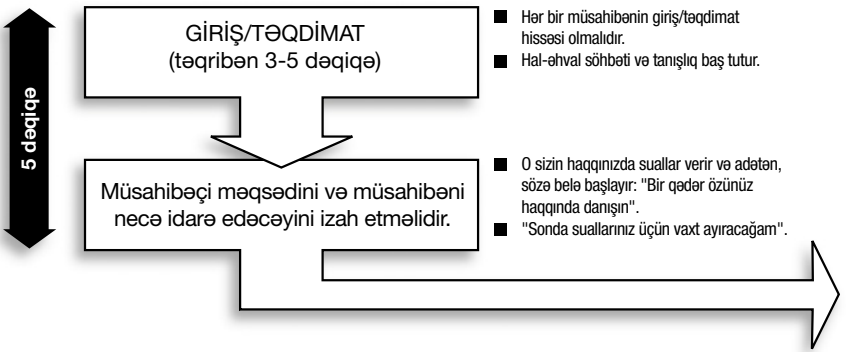
Məsləhət! www.quintcareers.com saytına mütləq baş çəkməlisiniz! Saytda müsahibəyə hazırlıqla bağlı əla məsləhətlər var.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

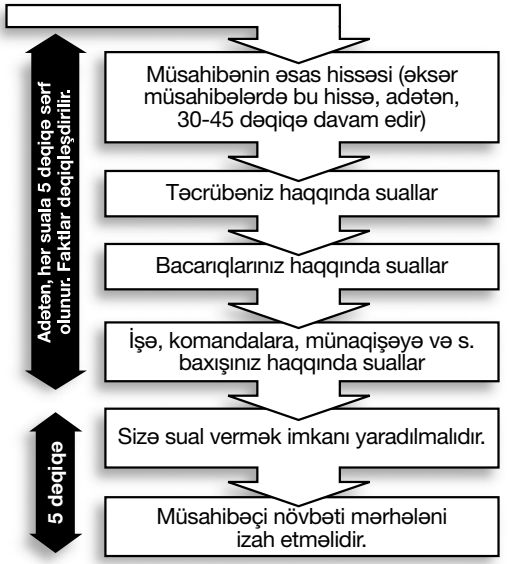
VI ADDIM – MÜSAHİBƏYƏ HAZIRLAŞIN

GÖZLƏYİN

MÜSAHİBƏLƏRİN ÜMUMİ QURULUŞU



Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



- Müsahibəçi müxtəlif üsullarla sizdən hansı işləri görə bildiyinizi soruşmalıdır.
- O, müəyyən məqamlarda nə etdiyinizi, dediyinizi, hiss etdiyinizi, düşündüyünüzü soruşa bilər:
  - "Şirkətimiz haqqında nə bilirsiniz?"
  - "X haqqında nə bilirsiniz?"
  - "Y-i necə edəcəyinizi təsvir edə bilərsinizmi?"
  - "Sonuncu dəfə nə zaman iş yoldaşınızla münaqişə yaşamısınız?"
- Soruşacaq bəzi suallarınız olmalıdır!
- Əgər bu barədə heç nə demirsə, siz soruşmalısınız!

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

VI ADDIM – MÜSAHİBƏYƏ HAZIRLAŞIN

GÖZLƏYİN



Müsahibənin hansı formada keçiriləcəyi ilə bağlı aşağıdakılardan birini GÖZLƏYİN:

- ənənəvi müsahibə;
- qrup şəklində müsahibə;
- davranışa (səriştəyə) əsaslanan müsahibə;
- genişləndirilmiş müsahibə prosesi, məsələn: təqdimat, psixometrik testlər, komanda ilə görüş, iş sahəsinə səfər və s.

Ənənəvi müsahibələrdə hər şey gözlənilə bilər. Lakin, adətən, aşağıdakı sahələr əhatə olunur:

- tanışlıq və ya ümumi suallar;
- idarəetmə təcrübəniz;
- motivasiya səviyyəniz;
- münaqişələri idarə etmək tərziniz;
- müştərilərlə/həmkarlarla iş prinsipiniz;
- suallar verməyiniz üçün fürsət;
- təhsiliniz/işiniz;
- bacarıq və səriştələriniz;
- hazırkı işinizdən çıxma səbəbiniz;
- növbəti mərhələnin izahı.

Müsahibədə özünüzü "satmağa" kömək edəcək iki "həlledici" sual:

1. Müsahibə başladıqdan təxminən 5-10 dəqiqə sonra soruşun: "İdeal namizəddə axtardığınız bacarıqlar hansılardır?"
2. Müsahibənin sonunda soruşun: "Mən axtardığınız işçi profilinə uyğun gəlirəmmi?"

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



GÖZLƏYİN

DAVRANIŞ VƏ YA SƏRİŞTƏYƏ ƏSASLANAN MÜSAHİBƏ

Davranış və ya sərištəyə əsaslanan müsahibə, adətən, aşağıdakı kimi suallarla başlayır:

- "Mənə ... haqqında danışın".
- "Elə bir vəziyyəti təsvir edin ki..."
- "Mənə ... haqqında konkret nümunə göstərin".

Müsahibəçi sualın davranışa/sərištəyə aid məzmununa belə deyərək işarə edə bilər: "*Bu iş tez-tez qəzəbli və ya çətin müštərilərlə işləməyi tələb edir. Mənə çox qəzəbli bir müštəri ilə ünsiyyətdə olduğunuz hansısa vəziyyəti təsvir edə bilərsinizmi?*" Siz bu vəziyyəti təsvir etməlisiniz, bundan sonra...

Müsahibəçi sözünə belə suallarla davam edir:

"O vaxt nə baş vermişdi? Siz nə dediniz? Bundan sonra nə baş verdi? Məsələ necə həll olundu? Özünüzü necə hiss etdiniz? Bu təcrübə sizə nə öyrətdi? Baş verənlərdən başqa kim xəbərdardır? Hərəkətlərinizə görə tənqid edildinizmi/irad eşitdinizmi?"

Ümumiyyətlə, çox çətin müsahibə növü olsa da, belə müsahibələri əvvəlcədən planlaşdrmaq mümkündür!

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

VI ADDIM – MÜSAHİBƏYƏ HAZIRLAŞIN



GÖZLƏYİN

DAVRANIŞ VƏ YA SƏRİŞTƏYƏ ƏSASLANAN MÜSAHİBƏ

Müsahibəçinin verə biləcəyi suallara nümunələr:

- "İş yoldaşınızı öz mövqeyinizə inandırmaq üçün təsiretmə bacarıqlarınızdan istifadə etdiyiniz bir vəziyyət haqqında danışa bilərsinizmi?"
- "Gərgin şəraitdə iş bacarığınızı nümayiş etdirən stresli bir vəziyyət barədə nümunə gətirə bilərsinizmi?"
- "Mürəkkəb problemin həlli üçün analitik bacarıqlarınızdan istifadə etdiyiniz bir vəziyyəti təsvir edə bilərsinizmi?"
- "İşi çox qısa möhlət ərzində bitirməli olduğunuz bir vəziyyətə nümunə göstərə bilərsinizmi?"
- "Heç olubmu ki, sizi dinləmək istəməyən bir qrup şəxs qarşısında təqdimat keçirəsiniz?"
- "Özünüzün razılaşmadığınız bir prinsipə başqalarına inandırmalı olduğunuz konkret bir vəziyyət barədə danışa bilərsinizmi?"
- "Çox çətin bir müştərini məmnun etmək üçün vəzifənizin tələb etdiyindən artıq səy göstərməli olduğunuz hansısa vəziyyəti təsvir edə bilərsinizmi?"

Bundan sonra adətən dəqiqləşdirici suallar verilir:
"Nə etdiniz? Nə dediniz? Ondan sonra nə baş verdi? Bununla nəyə nail oldunuz? Özünüzü necə hiss etdiniz? Nə öyrəndiniz? Bu hal bir daha meydana gələrsə, nəyi daha fərqli edərdiniz?"

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

VI ADDIM – MÜSAHİBƏYƏ HAZIRLAŞIN

MƏŞQ EDİN

Sonuncu mərhələ **MƏŞQ ETMƏKDİR**.

Uğur qazanmaq istəyirsinizsə, mütləq:

1. yeni öyrəndiyiniz müsahibə üsullarını müsahibədən əvvəl mümkün qədər tez-tez MƏŞQ EDİN, MƏŞQ EDİN, MƏŞQ EDİN.
2. müsahibənin növündən, müraciət etdiyiniz işdən asılı olaraq bir sıra müsahibə suallarının cavablarını MƏŞQ ETMƏLİSİNİZ.



Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

MƏŞQ EDİN



- Bir neçə sual və onlara cavab nümunələri yazmağa çalışın.
- Hər şeyi elektron formatda qeyd etmək üçün kompüterdən istifadə etsəniz, daha yaxşı olar (eyni suallar vaxtaşırı təkrar olunur).
- Dostlarınız, həyat yoldaşınız, iş yoldaşınız və ya mentorunuzla sınaq müsahibəsi keçirin.
- Tərəf müqabili tapmırsınızsa, diktofondan və ya daha yaxşı olar ki, kameradan istifadə edəsiniz; özünüzə vaxt qoyun.
- Bir suala cavab verməyə həddən artıq vaxt sərf etməyin, hər bir sual üçün iki və ya üç dəqiqə ayırın.
- Davranışa/səriştəyə əsaslanan müsahibə gözlənilirsə, üstün bacarıq nümayiş etdirdiyiniz nailiyyətləri, tapşırıqları, layihələri, situasiyaları xatırlamağa çalışın.



Məsələhət! Müsahibəni məşq etməkdə sizə kömək edə biləcək bir neçə mükəmməl veb-sayt mövcuddur, məsələn: http://www.meetit.com/intvtque.html http://www.careerperfect.com/CareerPerfect/interviewFAQs.htm http://www.interviewtips.org/

Müsahibələrə hazırlıq mövzusunda bir çox kitablar var. "www.amazon.co.uk" saytında axtara bilərsiniz.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

Karyera dəyişikliyi prosesi

1
Özünüzü tanıyın.



7
Təklifləri qiymətləndirin.

6
Müsahibəyə hazırlaşın.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

VII ADDIM – TƏKLİFLƏRİ QİYMƏTLƏNDİRİN

DAYANIN VƏ DÜŞÜNÜN

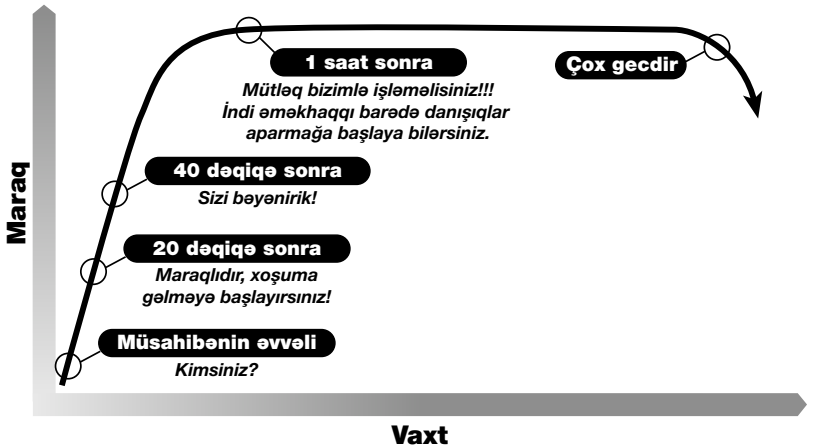


Təbriklər! İndicə telefon və ya məktub vasitəsilə iş təklifi almısınız! Bəs indi nə etməlisiniz? İlk tövsiyəm odur ki, dayanıb düşünəsiniz! İş təklifini qəbul etmək – həyatınıza və yaxınlarınıza vacib təsir göstərə biləcək əhəmiyyətli qərardır. Bəzi məsləhətlər:

- İş təklifini dərhal qəbul etməyə tələsməyin və bütün seçimləri nəzərdən keçirin.
- Seçimləriniz barədə məntiqlə düşünün, iş təklifini, onun karyera məqsədlərinizə nə dərəcədə uyğun gəldiyini qiymətləndirin.
- Təklif almısınızsa və hələ də başqa işəgötürənlərdən xəbər gözləyirsinizsə, o halda, sizə iş təklif edən şəxsə qarşı dürüst olun.
- Vəziyyətinizi izah edin və qərar qəbul etmək üçün vaxt istəyin (bir həftə, hətta daha çox).
- Əlavə vaxt istəmək üçün son ana qədər gözləməyin; bu, işin yubadılması kimi görünə və planlaşdırma bacarıqlarınızın olmadığı təəssüratını yarada bilər.
- Təklifə pozitiv yanaşma nümayiş etdirin, nəzakətli olun, sözlərinizi diqqətlə seçin, çünki sonda təklifi qəbul etsəniz, həmin şəxsin rəhbərliyi altında işləməli ola bilərsiniz!
- İş təklifi aldığınızı bildirmək üçün digər işəgötürənlərə zəng edin. Qərarlarını nə vaxt bildirəcəklərini öyrənin.
- Qərarınızı qəbul etdikdən sonra müsahibə prosesini dayandırın. Artıq hansısa işəgötürənin təklifini qəbul etmisinizsə, başqa təklifi qəbul etmək qeyri-etik və qeyri-peşəkar davranışdır.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

ƏMƏKHAQQI BARƏDƏ DANIŞIQLAR: FAYDALI MODEL



Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

VII ADDIM – TƏKLİFLƏRİ QİYMƏTLƏNDİRİN

ƏMƏKHAQQI BARƏDƏ DANIŞIQLAR



Tövsiyə edilənlər və edilməyənlər:

Tövsiyə edilənlər

Nə qədər əməkhaqqını qəbul etməyə hazır olduğunuz haqqında sualın cavabını əvvəlcədən düşünüb-daşının.

Sektorunuzdakı və ümumiyyətlə, əmək bazarındakı hazırkı əməkhaqqı tendensiyalarını nəzərə alın.

Danışıqlar aparan zaman əməkhaqqı gözləntinizin hər bir komponentini dəqiqləşdirməyi unutmayın, məsələn: təqaüd, mükafatlar, tibbi sığorta, şirkət avtomobilləri, səyahət xərcləri və s. Danışıqları vəzifənin öhdəlikləri və işdə göstərəcəyiniz gələcək performans əsasında aparın.

Əvvəlcədən fikrinizdə real əməkhaqqı həddi tutun, məsələn, "X – Y" B.f. əməkhaqqı nəzərdə tutmuşdum".

Danışıqlar aparan zaman peşəkar və nəzakətli davranış nümayiş etdirin.

Tövsiyə edilməyənlər

"Mütləq sizinlə işləməliyik" mərhələsində olduğunuza əmin olmadan müsahibənin erkən mərhələsində əməkhaqqı gözləntilərinizi irəli sürməyin.

Şirkət üçün əhəmiyyətinizi lazımından yüksək qiymətləndirməyin, gözləntiləriniz real olmalıdır.

Şirkət və ya iş sizin üçün, həqiqətən də, maraqlı deyilsə, danışıqlar aparmayın. "Nə qədər əməkhaqqı gözləyirsiniz?" sualı verildikdə konkret bir rəqəm söyləməyin.

Yazılı təklif göndərilmədən işi qəbul etməyin.

Təklifi verən şəxlə münasibəti pozmayın, gələcəkdə orada işləməli ola bilrəsiniz!

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



TƏKLİFİ QƏBUL ETDİYİNİZƏ DAİR MƏKTUBA NÜMUNƏ

Pol StedİR – İR meneceri
"SB Insurance Ltd" şirkəti
SB Haus, Vençer Vey

4 may 202_

Hörmətli cənab Sted,

Mənə "SB Insurance Ltd" şirkətində Müştəri xidmətləri komandasının rəhbəri olmağı yazılı formada təklif etdiyinizə görə təşəkkür edirəm. İllik 27 min B.f. əməkhaqqı və performansa görə mükafat təklifinizi məmnuniyyətlə qəbul edirəm. 10 iyun 202_ tarixində "SB House"da işə başlayacağım üçün çox şadam.

Tələb etdiyiniz bütün sənədləri imzalamışam, lakin əlavə məlumat təmin edilməlidirsə, mənə bildirməyinizi xahiş edirəm.

Bu həyəcanverici təklifə görə sizə bir daha təşəkkür edirəm. "SB Insurance" şirkətində çalışmağı səbirsizliklə gözləyirəm.

Hörmətlə,

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



TƏKLİFDƏN İMTİNA HAQQINDA MƏKTUBA NÜMUNƏ

Stiven Fletçer – baş kimyaçı
"Alliance Plastics"
Larçvud Haus
Kembric CB2 2SD

May 4, 202_

Hörmətli cənab Fletçer,

Tədqiqat və inkişaf şöbəsində araşdırmaçı kimyaçı vəzifəsini mənə təklif etdiyinizə görə təşəkkür edirəm. Çox düşünüb daşındıqdan sonra evimə daha yaxın məsafədə yerləşdiyinə görə başqa bir kimya müəssisəsində bənzər vəzifə təklifini qəbul etmək qərarına gəldim.

Bu iş fürsətinin araşdırma və inkişafla əlaqədar maraqlarıma daha çox uyğun gəldyini düşünürəm və yaşayış yerimi dəyişmək tələb olunmur.

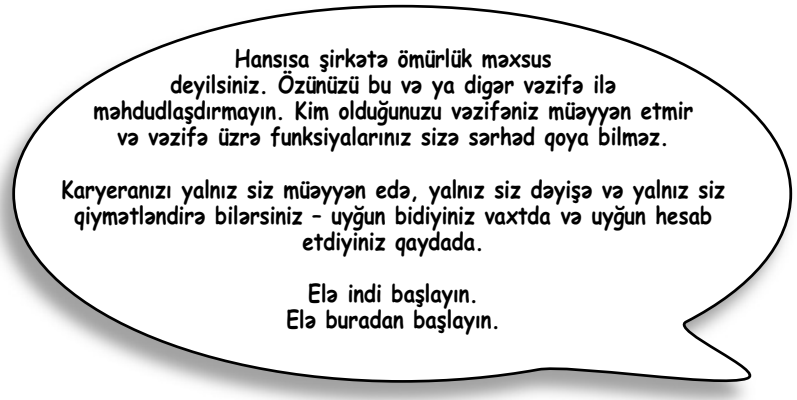
Keçən ay şirkəti mənə göstərmək üçün vaxt ayırdığınıza görə bir daha təşəkkür edirəm. Mənə göstərdiyiniz diqqəti çox təqdir edirəm. "Alliance"da qarşılaşdığınız maraqlı problemlər barədə paylaşdıqlarınız mənim üçün çox dəyərli idi.

Hörmətlə,

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

"ÖZÜNÜZÜ BRENDLƏŞDİRİN"

TOM PİTERSDƏN ƏLA SİTAT



Sitatdan Tom Pitersin icazəsi ilə istifadə edilib. Daha ətraflı məlumat üçün bax: www.tompeters.com

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

ƏLAVƏ MATERİALLAR



Aşağıdakı kitabları www.amazon.co.uk saytında axtarın və ya kitab mağazalarından soruşun:

Barri Hopson və Mayk Skalli "Öz göy qurşağınızı yaradın" ("*Build Your Own Rainbow*")

Riçard N. Bols "Paraşütünüz nə rəngdədir? İş axtaranlar və karyeralarını dəyişənlər üçün praktiki təlimat" ("*What Color Is Your Parachute? A Practical Manual for Job-Hunters and Career-Changers*")

Ceyson R. Riç "Tamamilə çaşqın vəziyyətdə olanlar üçün iş axtarışı" ("*Job Hunting For The Utterly Confused*")

Con Uorner "Şəbəkələşmə" ("*İdarəetmə kitabları*" seriyası)

Maks A. Eggert "Mükəmməl müsahibə" ("*The Perfect Interview*")

Deb Qottesman, Bazz Mauro "İş müsahibələri üçün məşq kitabı – xəbərsiz olduğunuz aktyorluq bacarığınızdan istifadə edərək iş müsahibələrində uğur qazanmaq üçün 7 addım" ("*The Interview Rehearsal Book - 7 Steps to Job-Winning Interviews Using Acting Skills You Never Knew You Had*")

Martin Con Yeyt "Çətin müsahibə suallarına mükəmməl cavablar" ("*Great Answers to Tough Interview Questions*")

Dana Morqan "7 dəqiqəlik müşayiət məktubları" ("*7 Minute Cover Letters*")

Martin Yeyt və Terra Durleyn "Onlayn iş axtarışı" ("*Online Job Hunting*")

Marqaret Rayli Dikel və Fransis Rem "İnternetdə iş axtarışı təlimatı 2002 - 2003" ("*Guide To Internet Job Searching 2002 – 2003*")

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

FAYDALI İŞ SAYTLARI



Bu kitab yazılan zaman burada göstərilən veb-saytlar karyera dəyişikliyi və iş axtarışı sahələrində çox populyar idilər. Lakin onların sayı daha da çoxdur – sadəcə hər hansı axtarış mühərrikində işlərin adlarını daxil edin, sizə yüzlərlə nəticə göstəriləcək!

Click A Job	www.clickajob.com
Fish4.com	www.fish4.co.uk/jobs/index.jsp
Gis-a-job.com	www.gis-a-job.com
GoJobSite	www.gojobsite.co.uk
Jobpilot	www.jobpilot.co.uk
MonsterBoard	www.monster.co.uk
StepStone	www.stepstone.co.uk
Top Jobs	www.topjobs.co.uk
Totaljobs	www.totaljobs.com
Workthing.com	www.workthing.com
Alljobsuk.com	www.alljobsuk.com
Btopenworld	www.btopenworld.com/jobs
Careers Portal	www.careersportal.co.uk
GIS Employment Service	www.jobcentreplus.gov.uk
Jobs.co.uk	www.jobs.co.uk
Britain's Job Agent	www.jobs-in-the-uk.com/
UK Jobs Guide	www.ukjobsguide.co.uk

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

Müəllif haqqında



Kit Korbin (BA Hon*, MCIM)**
Kit 12 ildir ki, karyera kouçu və idarəetmə üzrə təlimçi olaraq çalışır. O, 15 il hərbi hava qüvvələrində mühəndis olaraq, 16 il "Thomas Cook" şirkətlər qrupunda insan resurslarının idarə edilməsi üzrə müxətlif vəzifələrdə çalışdıqdan sonra hazırda üçüncü karyerasını davam etdirir. Kit xüsusilə də "Thomas Cook" şirkətlər qrupunda həyata keçirilmiş, qrupun tarixində dəyişiklik üzrə ən böyük idarəetmə proqramı olan "PLUS" ("The People Like Us" – bizim kimi insanlar) layihəsinə rəhbərlik etməsi ilə fəxr edir.

Kit insan resursları və təşkilati inkişaf üzrə konsultasiya sahəsində 30 illik təcrübəyə malikdir və "Thomas Cook" şirkətlər qrupundakı işindən uzaqlaşdıqdan sonra bu bacarıqlarını müxtəlif biznes sektorlarında (turizm, qida istehsalı, avtomobil, maliyyə xidmətləri, pərakəndə dəb sektoru, elektronika mühəndisliyi, dövlət qulluğu və yerli hakimiyyət orqanları) tətbiq etmişdir.

O, iş dünyasında kompüterlərdən istifadənin əhəmiyyətini vurğulayır və interneti dəyişiklik, xüsusilə də karyera dəyişikliyi üçün vacib amil hesab edir.

Əlaqə

Kitlə bu e-poçt ünvanı vasitəsilə əlaqə saxlaya bilərsiniz: kcorbin@corbinassociates.co.uk
Həmçinin bax: www.career-transition.co.uk

**Bakalavr dərəcəsi üzrə fərqlənmə diplomu ("Bachelor of Arts for an honours degree")*
***Kadrların Peşəkar Hazırlığı və İnkişafı İnstitutunun üzvü*

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd