

Erasmus+ | KA2

STEP UP

GÖÇMEN KADINLARIN İSTİHDAM EDİLEBİLİRLİĞİNİ VE
BECERİ KAZANMA OLANAKLARINI GELİŞTİRMEK İÇİN
SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK VE GİRİŞİMCİLİK
2021-1-SE01-KA220-ADU-000035340

REHBER KİTAP

STEP UP projesi, göçmen kadınlara çok çeşitli becerileri (istihdam edilebilirlik becerileri, çapraz yeterlilikler, iletişim becerileri, ekip çalışması, özgüven, yenilikçilik yeteneği, sürdürülebilirlik düşüncesi) kademeli olarak artırma fırsatı sunarken, yaşam boyu öğrenme olanaklarının önemi konusunda farkındalıklarını artırmayı amaçlamaktadır.



Co-funded by
the European Union

STEP UP

YASAL UYARI

Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir. Ancak ifade edilen görüş ve düşünceler sadece yazar(lar)a aittir ve Avrupa Birliği veya Avrupa Eğitim ve Kültür Yürütme Ajansı'nın (EACEA) görüşlerini yansıtmak zorunda değildir. Ne Avrupa Birliği ne de EACEA bunlardan sorumlu tutulamaz.



Co-funded by
the European Union

İÇİNDEKİLER



04	YAZARLAR
06	GİRİŞ
28	İŞ ARIYORUM
58	İŞ GÖRÜŞMESİYLE YÜZLEŞMEK
77	İLK İŞ GÜNÜ
103	BİR ÇATIŞMAYLA KARŞILAŞMAK
124	MÜZAKERE BECERİLERİ
150	SONUÇ

YAZARLAR

LİDER KURULUŞ

ENTREPRENEURSHIP AND SOCIAL ECONOMY GROUP - EKO GREECE Yunanistan

Stefano Esposito — Proje Yöneticisi ve Gençlik Çalışanı

Guilherme Manso Echeverri — Proje Yöneticisi Asistanı

KATKIDA BULUNAN ORTAKLAR

KULTURLIFE
Almanya

Constanze Rassbach — Proje Yöneticisi ve Gençlik Çalışanı

FAAL DERNEĞİ
Türkiye

İrem Meryem Meletli — Proje Yöneticisi

IFALL
İsveç

Karen Self — Proje Yöneticisi

MINE VAGANTIN INTERNATIONAL - MVNGO
İtalya

Lívía Magdošková — Avrupa Projeleri Tasarımcısı ve Yöneticisi

AC FRAMEWORK
İtalya

Valeria Elia — Başkan ve Proje Yöneticisi



Co-funded by
the European Union



YÖNERGELER

Rehber yukarıda bahsedilen 6 bölümden oluşmaktadır ve işgücü piyasasına başarılı bir şekilde hazırlanmak için gereken adımları takip etmektedir. Her bölüm aşağıdaki bölümlere ayrılmıştır:

- **Giriş**, her bir konu hakkında temel bilgi sağlayan teorik çerçeveyi içermektedir.
- **İpuçları**, her bölümle ilgili özetlenmiş ve pratik adımlar sunmaktadır.
- **Hedefler**, her bölümün konusunun nihai hedeflerini vurgulamaktadır.
- **Faaliyetler**, her bölümün konusuyla ilgili bilgi, beceri ve yetkinlikleri geliştirmeyi amaçlayan bir dizi Yaygın Eğitim faaliyeti ve aracı takip etmektedir. Bu bölümdeki her faaliyetin kendi adım adım açıklaması, malzeme listesi ve uygulanması için hazırlanmış el notları bulunmaktadır.
- **Dış kaynaklar**, bu bölüm belirli bir konudaki bilgiyi derinleştirmek için yararlı ek kaynaklardan oluşur.

Ancak, rehber kitabında yer alan tüm faaliyetler tamamlayıcı bir role sahiptir ve hiçbir şekilde zorunlu değildir.

Bu Rehber kitabı, kendi profesyonel kariyer gelişiminiz için bir ilham kaynağı olarak kullanmaktan çekinmeyin.

Rehber kitabı kullanıcı dostu ve interaktif bir şekilde tasarlanmış olup, kullanıcıların aşağıdaki interaktif özellikleri kullanarak bu kaynakta kolayca gezinmelerine olanak sağlamaktadır.



FAYDALI İNTERAKTİF ÖZELLİKLER



Ana sayfaya geri dön - İçerik tablosuna geri dönmeyi sağlar.



Sonraki sayfaya git



Önceki sayfaya git



Aşağıdaki QR kodunu tarayın



Ekteki linke tıklayın

GİRİŞ



GÖÇMEN KADINLARIN İSTİHDAM EDİLEBİLİRLİĞİNİ VE BECERİ
KAZANMA OLANAKLARINI GELİŞTİRMEK İÇİN
SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK VE GİRİŞİMCİLİK
STEP-UP | ERASMUS+ KA2

AKTİVİTELER

İÇİNDEKİLER TABLOSU

GİRİŞ

GİRİŞ	8
AMAÇLAR	9
AKTİVİTELER	10
<i>3 Ülke Boyutu</i>	10
Piramit Egzersizi	12
Sınırların Ötesinde	15
<i>Bina Güvenliği (Jenga)</i>	17
<i>SpeEQUAled Buluşması</i>	19
Bitmeyen Hikaye	21
<i>Grup Oluşturma</i>	23
3 Soru Sor	25
<i>2 Doğru 1 Yanlış</i>	26
<i>Bang Bang</i>	27

TEORİ

Bu bir giriş çalışmasıdır. Katılımcıları güvenli bir alan bulmaları için güçlendirmeyi ve onları çalışma ortamında karşılaştıkları tüm zorluklara zihinsel olarak hazırlamayı amaçlamaktadır.

Oturumlarda eşitlik, güvenlik, emniyet, hareket özgürlüğü, insanlık onuru, saygı ve güvenliğin önemi vurgulanacak ve altı çizilecektir. Tüm bu bileşenler son derece önemlidir çünkü katılımcıların iş ararken, işlerini korurken ve tüm zorluklarla başa çıkarken farkında olmaları gereken haklar şemsiyesi altına girmektedir.

- **Eşitlik:** İşyerinde eşitlik söz konusu olduğunda göçmenler birçok zorlukla karşılaşmaktadır. İnsanlar haklarının farkında olmadıklarında eşitsizlik ortaya çıkabilir.
- **Güvenlik ve Saygı:** Pazarlık yaparken, hangi seçim yapılırsa yapılsın güvenli bir alan olduğunu anlamak önemlidir. Saygı, insanların ve toplumların uyum içinde yaşaması için temel bir unsurdur.
- **Hareket/Seçim Özgürlüğü:** Göçmenler birçok farklı nedenle (finansal, siyasi, çevresel vb.) bir ülkeden başka bir ülkeye göç etmekte ve yolda birçok zorlukla karşılaşmaktadır. Bu nedenle, kendilerini güvende hissedecekleri ve hareket etmekte özgür olacakları bir alan yaratmak önemlidir.
- **Haysiyet:** İnsan Hakları Evrensel Beyannamesi'nin 1. Maddesinde belirtildiği üzere, "onur", onsuz yaşamın mümkün olmadığı temel ve asli bir standarttır. Bir işe başvururken, mülakat sırasında, başvuru sahibinin geçmişi ne olursa olsun, haysiyetli davranılması önemlidir.
- **Güvenlik ve Koruma:** Göçmenler risk altında oldukları için ülkelerinden kaçıma karar verirler ve ev sahibi ülkeye ulaştıklarında sürekli olarak ayrımcılığın hedefi olurlar.



AMAÇLAR VE SONUÇLAR

Bu faaliyetler, Rehberin uygulanmasından önce eğiticinin güvenli ve işbirliğine dayalı bir ortam yaratması için gerekli araçları sağlamalıdır. Güvenli bir ortam ve kendi haklarını kabul etmek, göçmen kadınları işgücü piyasasına sokmanın ilk adımıdır.

Fiziksel Güvenlik

Güvenli bir ortam yaratmanın en belirgin nedeni, insanları fiziksel zarar veya yaralanmalardan korumaktır.

Zihinsel ve Duygusal Refah

İnsanlar kendilerini güvende ve emniyette hissettiklerinde, daha düşük stres seviyeleri, daha az kaygı ve daha iyi bir genel ruh sağlığı yaşarlar.

İyileştirilmiş Öğrenme

Eğitim ortamlarında, güvenli bir ortam öğrenme çıktıları artırır.

Pozitif Kurumsal Kültür

Çalışanlar arasında açık iletişim, karşılıklı saygı ve aidiyet duygusunun temelini oluşturur.

Toplumsal Uyum

Sosyal bağları ve kolektif sorumluluk duygusunu teşvik eder ve toplumsal uyumu ve sosyal istikrarı destekler.

AKTİVİTELER



15 - 20 kişi



15 Dakika



- Ülkelerin isimleri
- 3 renkli çıkartma
- Yapışkan not kağıtları
- Kalem

3 Ülke Boyutu

Genel Bakış

Bu faaliyet sırasında katılımcılar kendilerini daha rahat hissettikleri ülkeler hakkındaki görüşlerini ifade edebileceklerdir. Ayrıca, bu iyi bir iletişim alıştırmasıdır ve ev sahibi ülke hakkındaki bilgi ve görüşlerin paylaşılması açısından da faydalıdır.

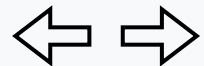
Hedefler

- Herkesin nereye gitmek istediğini değerlendirmesi
- Avrupa Birliği ülkeleri içerisinde emniyet ve güvenlik duygularına yönelik farkındalık yaratmak

Tema

- Klişeler
- Göç
- Güvenli Hareket

STEP - UP
ERASMUS+ | KA2



1. BÖLÜM - 5 dk

Giriş

Yerde, Avrupa Ülkelerinin (27 üye devlet) isimlerinin yazılı olduğu kağıtlar / bir Avrupa Haritasının baskısı) yer alacaktır.

Her katılımcıya üç farklı renkte üç yapışkan not kağıdı verilir:

- Mavi
- Sarı
- Yeşil

2. BÖLÜM - 5 dk

Yazma Görevi

AB ülkeleri hakkındaki bilgi ve izlenimlerine bağlı olarak üç farklı ülke seçeceklerdir:

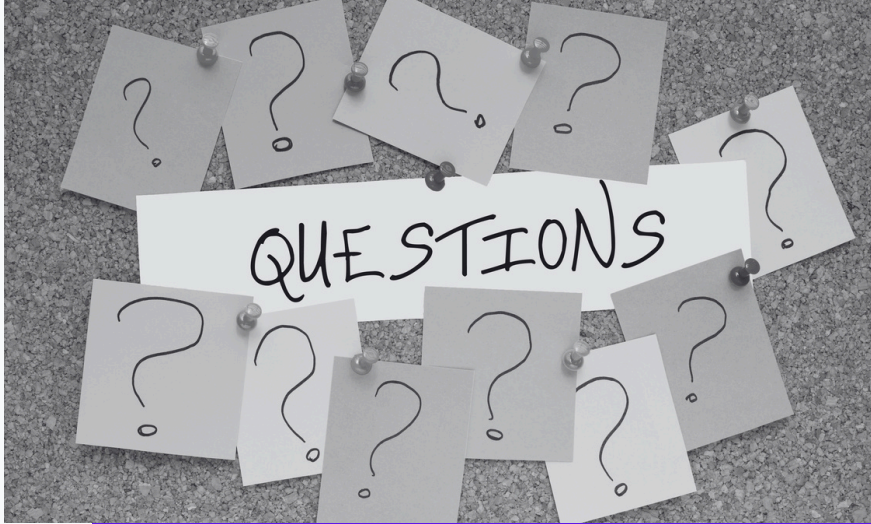
- Mavi yaşamak istedikleri yer
- Sarı yaşam kalitesinin en yüksek olduğunu düşündükleri yer
- Yeşil hareket etmelerinin en muhtemel olduğu yer

3. BÖLÜM - 10 dk

Beyin Fırtınası

Seçimden sonra yapışkan not kâğıdına neden o ülkeyi seçtiklerinin açıklamasını yazacaklar ve yapıştıracaklardır.

Kolaylaştırıcının yapışkan notları okuyacağı bir an olacak ve beyin fırtınası yapılacaktır.



- Grup arkadaşlarınızın yaptığı seçimler sizi şaşırttı mı?
- Tüm açıklamalara katılıyor musunuz?

AKTİVİTELER



15 (5'li gruplar)



20 dakika



- Afiş (A2)
- Kalem

Piramit Aktivitesi

Genel Bakış

Bu etkinlik, kişinin elde edebileceği ve elde etmek istediği başarıya ilişkin bir öz-düşünüm sürecini içerecektir. Diyalog yoluyla katılımcılar karşılaşacakları engeller ve sorunların üstesinden gelmek için atılması gereken adımlar üzerinde beyin fırtınası yapacaklardır.

Hedefler

- Katılımcıların kişisel hedeflerine ulaşmaları için aralarında bir destek sistemi oluşturmada kişisel değerlendirme sürecini desteklemek

Tema

- Haklar
- Haysiyet
- Ekip çalışması
- Özgüven gelişimi

STEP - UP
ERASMUS+ | KA2



1. BÖLÜM - 5 dk

Bazı kağıtlar hazırlayın ve üzerine farklı katmanlara bölünmüş bir piramit çizin.

Her katılımcıya bir kalem verilir ve piramitlerinin tepesine başarmak istedikleri bir şeyi yazmaları istenir (Ek 1).

Daha sonra grubun diğer katılımcıları piramidin her bir boşluğuna bunu başarmak için yapmaları veya sahip olmaları gereken bir şeyi yazacaklardır.

2. BÖLÜM - 5 dk

Etkinliği ikinci kez tekrarlayın. Bu kez piramide yazılacak içerik, hedefinize ulaşmak için karşılaşılabileceğiniz engeller hakkında olacaktır. İsrafi önlemek için piramit iki bölüme ayrılabilir (bkz. Ek 1).

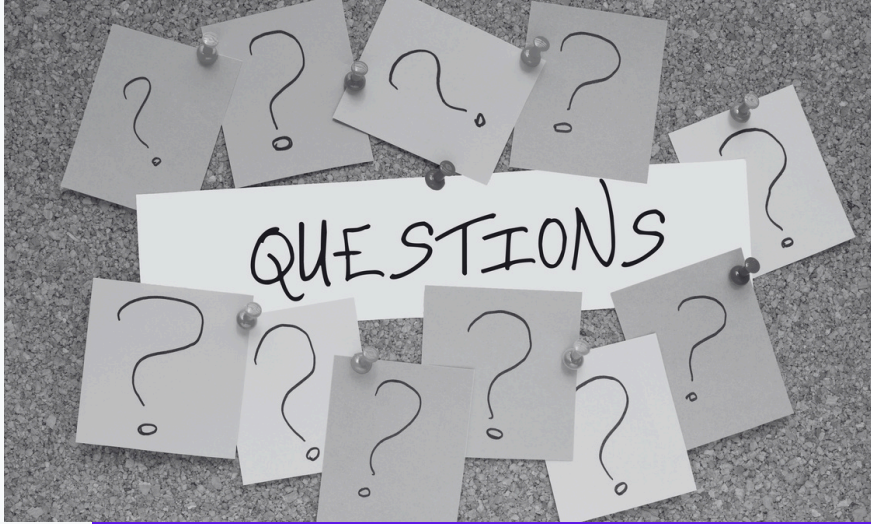
3. BÖLÜM - 10 dk

Beyin Fırtınası

Ayrıcalık ve kısıtlı imkanlara erişim konusunda tüm katılımcılarla beyin fırtınası.

Kolaylaştırıcı bu başlıkları kullanabilir:

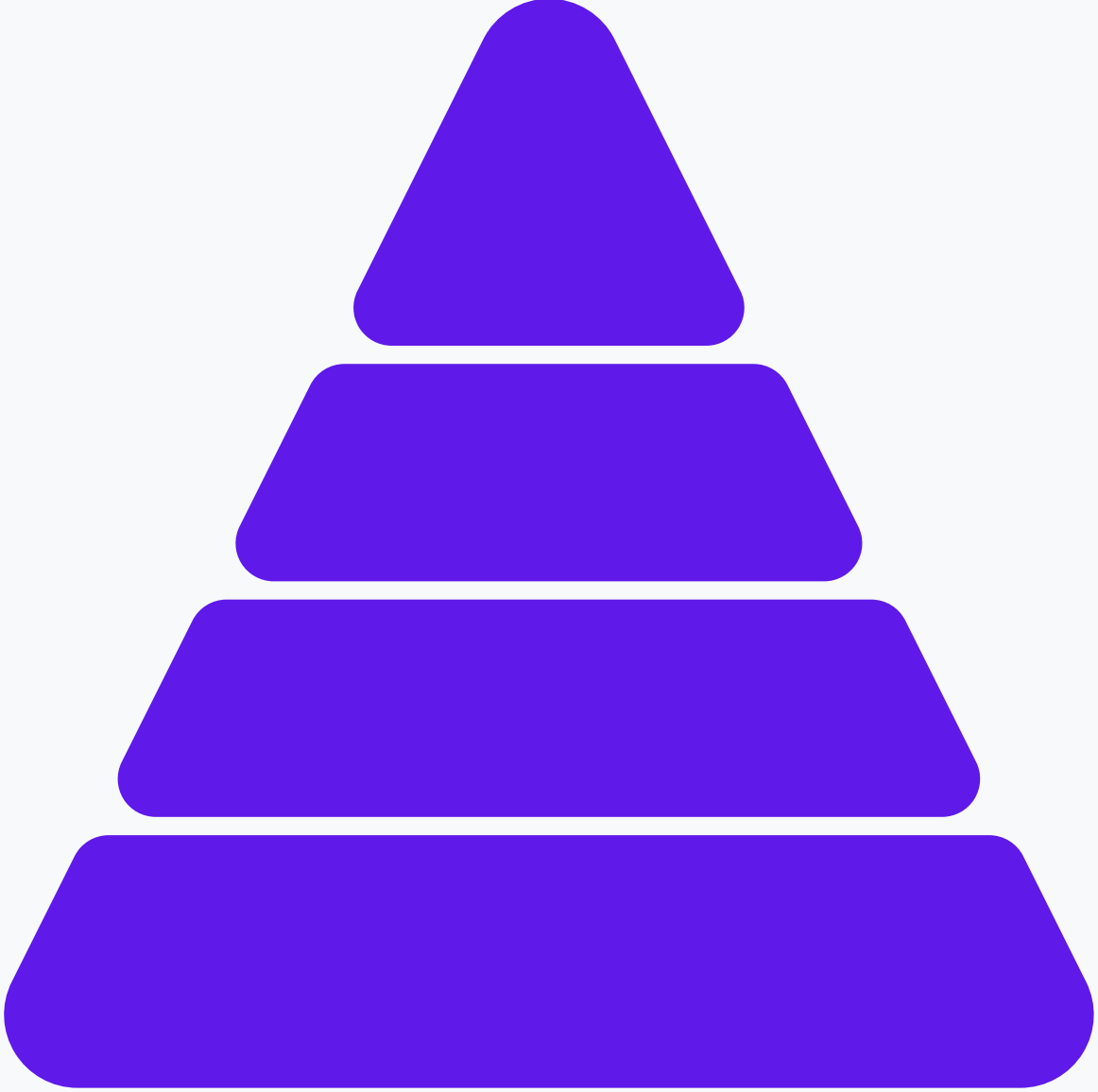
- Hedefe ulaşmaya yardımcı olabilecek bazı güçlü yönler nelerdir?
- Ekip arkadaşlarınızın dikkat çektiği engellerle nasıl yüzleşebilirsiniz?
- Grup dışındaki diğer kişilerin öneri ve teşviklerde bulunmasına izin verin.



- Bu etkinliği yaparak daha fazla güçlendiğinizi ve daha fazla bilgi edindiğinizi hissediyor musunuz?
- Faaliyetin kişisel hedefiniz için faydalı olduğunu düşünüyor musunuz?



EK 1



Gruptaki her kişiye belirli sayıda boşluğu olan bir piramit verilecektir.

Her kişi mevcut yaşam planları temelinde hedeflerini yazacaktır.

1.Bölüm: Diğer tüm üyeler bu başarıya ulaşmak için önerilerini yazacaklardır.

2.Bölüm: Grubun diğer tüm üyeleri bu hedefe ulaşmada ortaya çıkabilecek engelleri yazacaktır.

AKTİVİTELER



15 Kişi



20 Dakika



• Yok

STEP - UP
ERASMUS+ | KA2

15/150



Sınırların Ötesinde

Genel Bakış

Bu etkinlik, katılımcıların birbirlerini tanımalarını ve ev sahibi ülkelere ulaşmak için yüzleşmek zorunda kaldıkları farklı hayat hikayelerini anlamalarını sağlar. Çoğu zaman insanların anlatacak hikayeleri anlattıklarından daha fazladır.

Hedefler

- Katılımcılar arasındaki ortak deneyimleri gösterme
- Göç sürecinde güvenlik ve saygı konusunda farkındalık yaratmak
- Göç deneyiminde ayrıcalığı ve eksikliklerini anlamak

Tema

- Güvenlik
- Empati
- Saygı
- Hareket özgürlüğü



1. BÖLÜM - 5 dk

Tüm katılımcılar odanın bir tarafında duracaktır. Odanın bir tarafı başlangıç noktasıdır ve katılımcılar sorulan soruları kabul ederlerse karşı tarafa doğru yürümek zorunda kalacaklardır.

Kolaylaştırıcı şu soruları soracaktır:

Güvenlik hakkında:

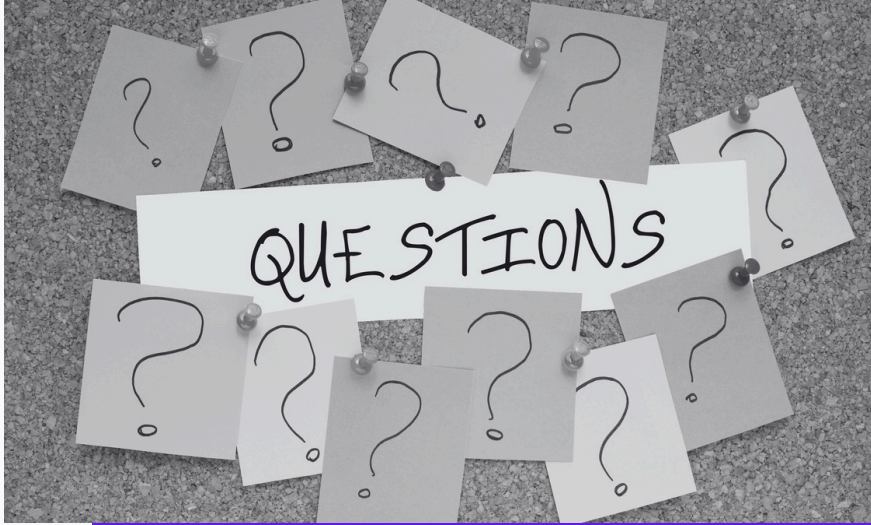
- 'Ev sahibi ülkelerde' kendinizi hiç güvensiz hissettiniz mi? (örn. Yunanistan)
- Göç süreciniz sırasında hiç kendinizi çaresiz hissettiniz mi?
- Şu anda sizinle ilgilenen biri var mı?

Saygı hakkında:

- Hiç ayrımcılıkla uğraşmak zorunda kaldınız mı?
- Hiç yeni bir ülkenin kültürüne uyum sağlamakta zorlandınız mı?
- Herhangi bir durum size kültürel bir alışkanlığınızın tuhaf olduğunu hissettirdi mi?

Hareket özgürlüğü hakkında:

- Buraya gelmek için birden fazla sınırı geçmek zorunda kaldınız mı?
- Yalnız mı geldiniz?
- Ev sahibi ülkede kalmak beklediğinizden farklı mı?



- Diğer insanlarla bazı deneyimleri paylaştığınızı hissettiniz mi?
- Bu faaliyet size görüldüğünüzü hissettirdi mi?
- İnsanların en çok etkilendiği sorular hangileriydi?



15 Kişi



25 Dakika



- Jenga (54 Parça)
- Keçeli Kalem
- Kağıt Bant



Bina Güvenliği (Jenga)

Genel Bakış

Bu etkinlik, grup içinde ekip oluşturma ve işbirliğinin temellerini atar. Ayrıca, güvenliğin ne kadar kırılgan olduğunu, ancak dayanışma ve işbirliği varsa ne kadar güçlü olduğunu gösterir.

Hedefler

- Güvenlik ve koruma sistemlerinin kırılganlığını anlamak

Tema

- Emniyet
- Empati
- Güvenlik ve Koruma



1. BÖLÜM - 5 dk

Her katılımcıya birkaç (2 veya 3) parça Jenga verilir.

Güvenlik ve korumayı garanti altına almak için temel olan bazı konuları keçeli kalemle (kağıt bant üzerine) yazmaları ve Jenga parçasının üzerine koymaları gerekecektir.

Örnek: barınma, pasaport, sivil haklar, eğitim.

2. BÖLÜM - 5 dk

Ardından (göçmenlerin tüm güvenlik sistemini temsil eden) Jenga kulesi inşa edilir.

Jenga oyunu devam eder ve her katılımcı kuleden bir parçayı düşürmeden çekip almak zorundadır.

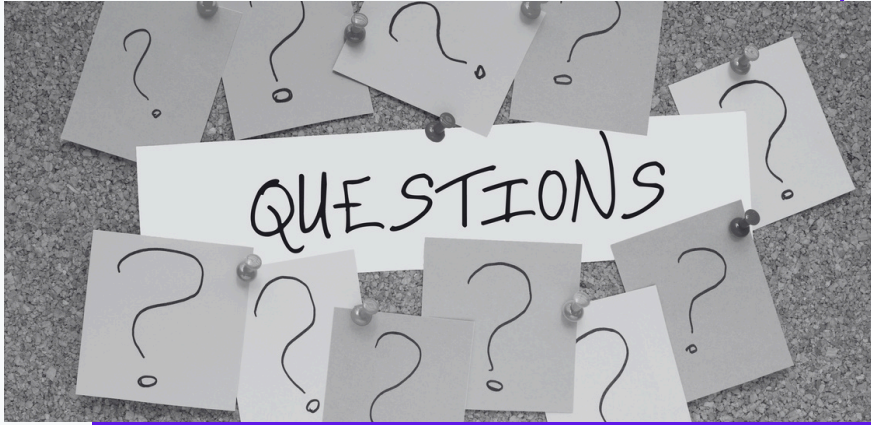
Bir parça her çıkarıldığında, katılımcı üzerinde yazılı olan konu hakkında yorum yapacaktır.

(Kule en sonunda düştüğünde, tüm katılımcılar sırayla parçaları alacak ve yorumlayacaktır).

3. BÖLÜM - 5 dk

Katılımcılar kendileri için güvenliğin temellerini temsil eden 6 parça seçmeli ve bu yeni temelle Jenga kulesini yeniden oluşturmalıdır.

BİLGİLENDİRME



- Sizce bugün tartışılan ve güvenliği garanti altına alan en önemli hususlar hangileriydi?
- Kaçmanıza sebep olan krizi ne önleyebilirdi?
- Kendinizin veya bir başkasının güvenliğini sağlamak için ne yapabilirsiniz?

AKTİVİTELER



15 Kişi



25 Dakika



• Sandalye



SpeEQUALed buluşması

Genel Bakış

Bu kaynaştırıcı etkinlik, katılımcıların birbirlerini ve fikirlerini çok kısa sürede tanımalarına yardımcı olur.

Hedefler

- Toplumsal cinsiyet rolleri ve toplumsal cinsiyet eşitliği hakkında daha iyi bir anlayışa sahip olmak
- Toplumsal cinsiyet konusunda farklı görüşlerle yüzleşme

Tema

- Toplumsal Cinsiyet Eşitliği
- Bireysel farkındalık
- Empati

STEP - UP
ERASMUS+ | KA2

19/150



1. BÖLÜM - 5 dk

Odadaki sandalyeler karşılıklı olarak dizilir.
Katılımcılar rastgele bir sandalyeye otururlar.

Etkinlik, kolaylaştırıcı tarafından verilen bir konunun 5 dakika boyunca kısaca tartışılmasını ve ardından iki kişiden birinin sandalye değiştirerek başka biriyle yeni bir konuyu tartışmasını içermektedir.

Sorular:

- Eşitlik sizin için ne ifade ediyor?
- Toplumsal cinsiyetin kültürel bir unsur olduğunu söyleyebilir misiniz?
- Kendinizi rahat hissediyorsanız, cinsiyetinizin sizi daha az değerli hissettirdiği bir olayı paylaşabilir misiniz?
- Ülkenizde kadınlığa nasıl değer veriliyor?
- Toplumsal cinsiyet eşitliği neden önemlidir?
- Kendinizi feminist hareketin içinde hissediyor musunuz?
- Kendinizi feminen cinsiyet rolleri içinde görüyor musunuz? Değilse, sizi farklı kılan nedir?

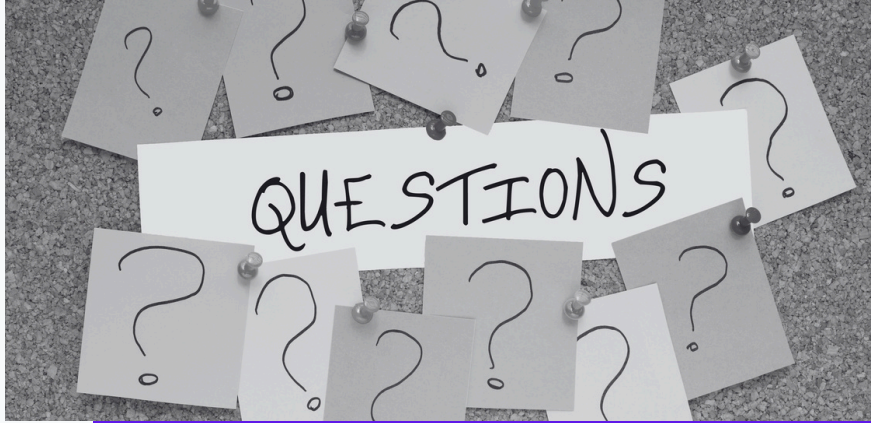
2. BÖLÜM - 5 dk

Tartışma bölümü bittikten sonra beyin fırtınası için bir zaman ayırılır. İmgelere dayalı beyin fırtınası; her katılımcının cinsiyetler arasında tam eşitliğin olduğu bir dünyada kendi hayatını görselleştirmesi gerekecektir. Bu, aynı haklar, eşit fırsatlara ve eşit maaşa sahip olma, benzer yerlere gidebilme, cinsiyetler arasında kültürel farklılıkların olmaması anlamına gelmektedir.

3 dakika düşündükten sonra, gönüllü olanlar fikirlerini paylaşabilir.

Örnek olarak: Toplumsal cinsiyet eşitliğinin olduğu bir dünyada hayatım daha kolay olurdu çünkü yalnız seyahat edebilir, daha geniş çalışma alanlarına erişebilir ve istediğimi giyebilirdim.

BİLGİLENDİRME



- Konuşma sırasında partnerinizle aynı fikirde miydiniz yoksa aynı fikirde değil miydiniz?
- Hangi konuları tartışırken özellikle zorlandınız?



Bitmeyen Hikaye



15 Kişi



25 Dakika



- Kalem
- Kağıt

Genel Bakış

Bu kaynaştırıcı etkinlik, katılımcıların yazılı iletişim becerilerini geliştirmelerine, fikir ve deneyimlerini kimlik paylaşımı yapmadan ve etkileşimli bir şekilde anlatmalarına yardımcı olur.

Hedefler

- Seçimlerin önemini kavramak
- Kişinin hayat hikayesi üzerine düşünmesi ve diğer gerçeklerle karşılaşabilmesi

Beceriler

- Özgür bir seçim
- Hikaye paylaşımı
- Hikaye Anlatımı
- Empati



1. BÖLÜM - 5 dk

Katılımcılar daire şeklinde oturarak başlar. Katılımcıların her birine, kolaylaştırıcı tarafından sorulan soruyu yanıtlamaları, kağıdı katlamaları ve sağ tarafa vermeleri için bir kağıt dağıtılır. Her kağıt geçişinde yeni bir soru sorulacaktır.

Yazılacak unsurlar:

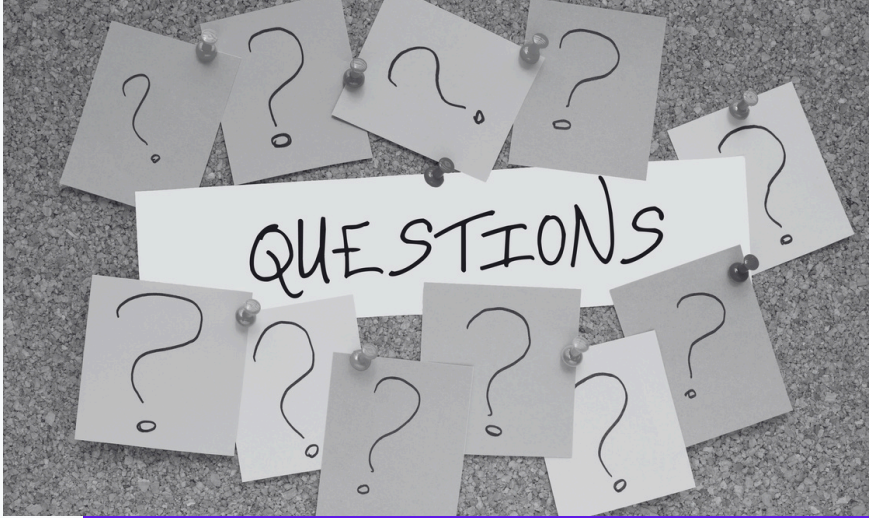
- Hayali isim (veya Gerçek ismi)
- Nereden geldikleri
- Nereye göç ettiler?
- Neden ayrılmayı seçtiler?
- Seçimlerinden memnunlar mı?
- Farklı ne yapabilirlerdi?

Örnek: Herkes isim yazdıktan sonra kağıdı sağdaki katılımcıya verir ve diğerleri de aynısını yapar. Bu döngü tüm unsurlar için yapılır.

2. BÖLÜM - 5 dk

Soruların sonunda kâğıt bir kez daha elden ele dolaştırılacaktır. Son olarak, her katılımcının elinde yepyeni bir göç hikâyesi olacak, sırayla bunu paylaşacak ve yorumlayacaklar.

BİLGİLENDİRME



- Hikâyelerden herhangi birinin sizinkine benzediğini düşünüyor musunuz?
- Diğer insanların kararlarını dinlemek sizce faydalı oldu mu?
- Özgür bir seçim yapmak hayatınızı nasıl etkileyebilir?



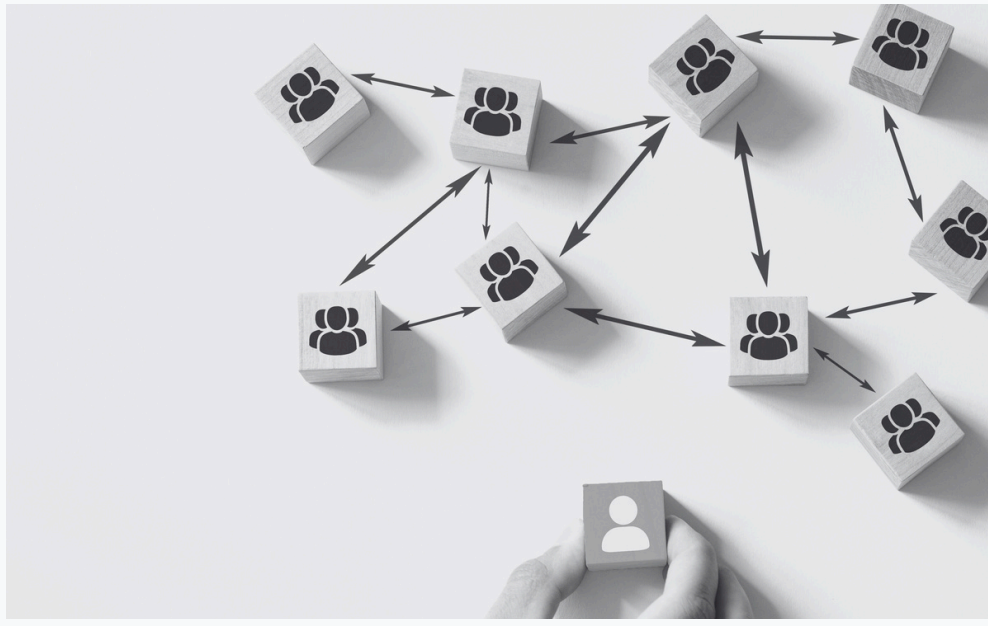
15 Kişi



10 Dakika



• Yok



Grup Oluşturma

Genel Bakış

Bu etkinlik, katılımcıların konuşmadan iletişim kurmaları ve insanlar arasındaki farklılıkları anlamaları gereken bir ekip kurma egzersizidir.

Hedefler

- Birbirleri hakkında ne bildiklerini görmek
- Bazen farklı yaşam evrelerinde olsalar veya belirli farklılıklara sahip olsalar bile, sonuç olarak hepsinin eşit olduğunun anlaşılması.

Tema

- Eşitlik
- Empati



1. BÖLÜM - 5 dk

Oyunu daha eğlenceli hale getirmek için, katılımcılar birbirleriyle konuşmadan oynamak zorundalar, sadece jestleri kullanabilirler.

Katılımcılar 3 kişilik gruplara ayrılır. Kolaylaştırıcı tarafından duyurulan aşağıdaki ifadelere verilen yanıtlara göre sıralandıkları bir hat oluşturmaları gerekmektedir:

- Kendi ülkeleri ne kadar uzakta
- Kaç çocuk sahibi oldukları
- Boyları ne kadar
- Doğum günleri ne zaman
- Kaç ülkede buldukları (göç sırasında buldukları ülkelerde eklenebilir)
- Yanlarında kaç aile üyesi var
- (örnek: bir kişinin 4, diğerinin 1 çocuğu varsa, daha az çocuğu olan kişi sıranın önünde yer alacaktır, yani artan bir düzende).

Kolaylaştırıcı eşitlik kavramını tanıtır.

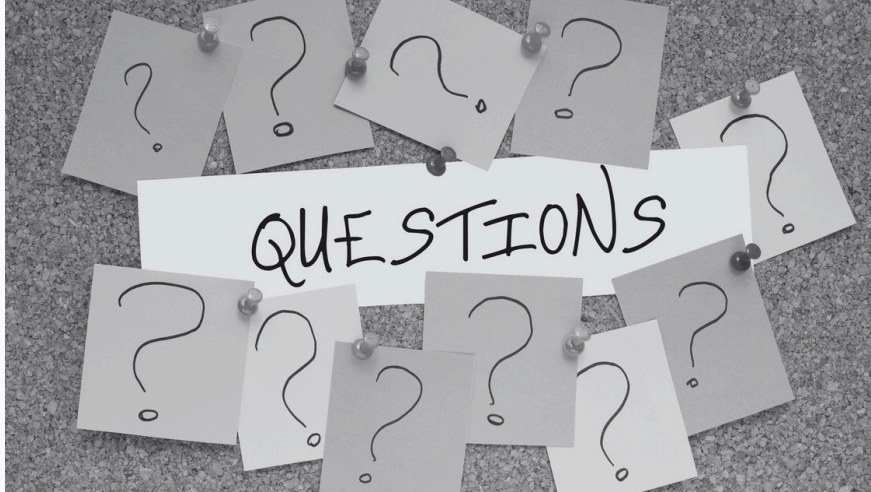
2. BÖLÜM - 5 dk

Farklıyız ama aynı zamanda hepimiz aynıyız, herkes aynı çizgide.

3. BÖLÜM - 5 dk

Eşitlik hakkındaki bu videoyu gösterin: [What is Equality? - YouTube](#)
Dakika 1:45'e kadar.

BİLGİLENDİRME



- Ekibinizdeki kişilerin kendileri hakkında söyledikleri sizi şaşırttı mı?
- Kendinizle ilgili bu gerçekleri paylaşırken kendinizi rahat hissettiniz mi?

AKTİVİTELER



15 Kişi



10 Dakika



- Kağıt
- Kalem



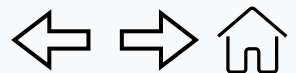
3 Soru Sor

Tema

- Isınma
- Grubu tanıma

Talimatlar

Her katılımcıya bir parça kağıt verilir. Bu kağıtlara 3 soru yazmaları gerekmektedir (örnek: Erkek veya kız kardeşiniz var mı?). Soruları sorarken fazla kişisel olmamaya dikkat etmelidirler. Katılımcı 8 dakika boyunca odanın etrafında yürür. Yürürken 1 kişiyi durdurmaları ve onlara 3 soruyu sormaları gerekir. Bir kişiye sorduktan sonra başka bir kişiye geçebilirler.





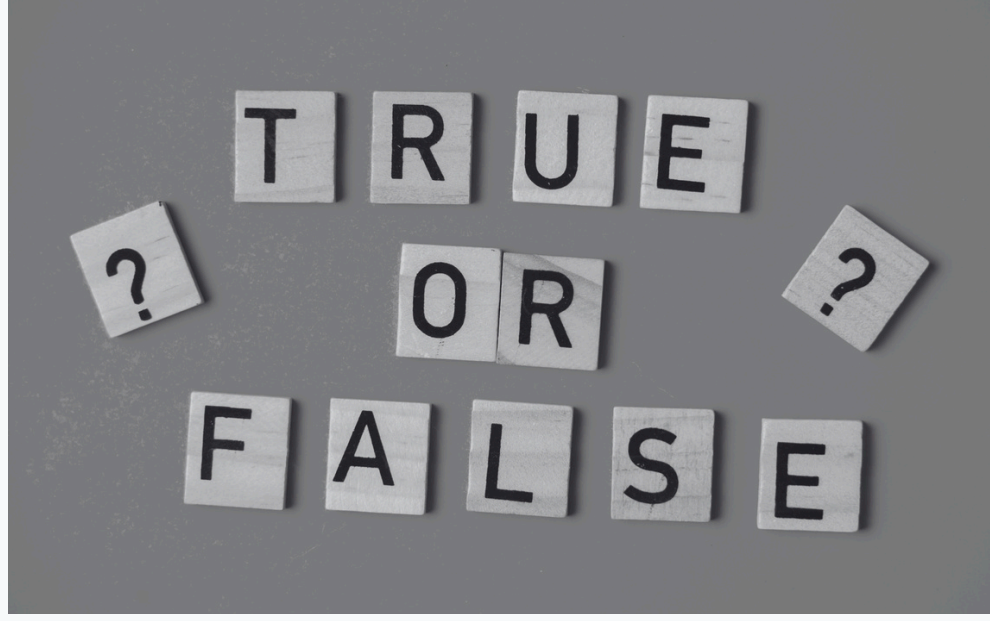
15 Kişi



10 Dakika



• Yok



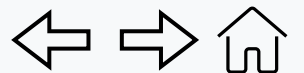
2 Doğru 1 Yanlış

Tema

- Isınma
- Grubu Tanıma

Talimatlar

- Her katılımcı kendisi hakkında iki gerçek ve bir yanlış bilgi seçmelidir. (örn. Bir kız kardeşim var (Doğru), 3 dil konuşuyorum (Doğru), italya'da yaşıyorum (Yanlış)).
- Diğer katılımcılar birbirleri arasında konuşur ve hangisinin yanlış olduğunu tahmin etmeye çalışır.



AKTİVİTELER



15 Kişi



10 Dakika



• Yok

Bang Bang

Tema

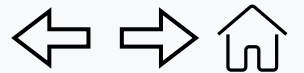
- Isınma
- Grubu Tanıma

Talimatlar

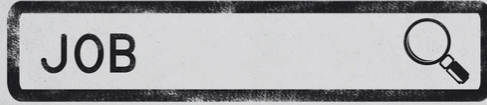
Katılımcılar bir çember oluşturur. Bir gönüllü çember ortasına geçer. Birini işaret eder ve o kişi eğilir. Yanlarındaki 2 kişi birbirlerinin adını bağlamak zorundadır. İsmi doğru söyleyen ilk kişi kazanır, diğeri elenir. Kazanan kişi ortadaki kişinin yerini alır.

STEP - UP
ERASMUS+ | KA2

27/150



İŞ ARIYORUM



BÖLÜM 2

GÖÇMEN KADINLARIN İSTİHDAM EDİLEBİLİRLİĞİNİ VE BECERİ
KAZANMA OLANAKLARINI GELİŞTİRMEK İÇİN
SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK VE GİRİŞİMCİLİK

STEP-UP | ERASMUS+ KA2

AKTİVİTELER

İÇİNDEKİLER TABLOSU

İŞ ARIYORUM

GİRİŞ	30
CV İÇİN İPUÇLARI	31
ÖN YAZI	32
HEDEFLER	33
AKTİVİTELER	35
Farklı Kişilikler, Farklı İşler	35
Kendinizi Tanıtmak İster Misiniz?	47
Hikayenizi Öne Çıkarın	54
DİĞER BAĞLANTILAR	57

İş bulmak sabır ve çok fazla dinamik çaba gerektiren uzun bir süreçtir. İyi bir CV'nin nasıl hazırlanacağı, uygun bir ön yazının nasıl yazılacağı, belgelerin nasıl toplanacağı gibi çeşitli hususların dikkate alınması önemlidir (örneğin referanslar). Hepsinden önemlisi, özgeçmiş bilgilerinizi başvurduğunuz işe göre uyarlayabilmektir.

Kişisel değerlendirme: Niteliklerinizi anlamak ve sahip olmadığınız becerileri abartmamak önemlidir. Dahası, sevdiğiniz ve yeteneklerinize uygun bir iş bulmanız gerekir.

Araştırma: Hangi işin size daha uygun olduğunu anladıktan sonra, potansiyel işverenleriniz hakkında biraz araştırma yapmanız önemlidir. Bu sizin dinamik/meraklı bir kişi olduğunuzu gösterecektir.

Bağlantı Kurma: Bu en önemli unsurdur. Bağlantı kurmak, daha fazla iş teklifine ulaşmanıza ve yolunuzu bulmanıza yardımcı olacaktır.

Başvurunuzu özelleştirin: CV'nizi başvurduğunuz yere göre değiştirmeniz önemlidir. Her zaman standart CV gönderirseniz işverenler bunu fark edecektir.

Adaptasyon yeteneği: Her zaman yeni zorluklarla mücadele etmeyi unutmayın. Bu, özgeçmişinizi çeşitlendirmenize yardımcı olacaktır.

İş arama stratejileri: Günümüzde, iş deneyimlerinizi tanıtmak için sosyal medyayı kullanmak gerçekten çok önemli. Deneyimlerinizi sadece CV'nizde değil sosyal medyanızda da güncellemeyi ve elde edeceğiniz her başarıyı paylaşmayı unutmayın.



İPUÇLARI

CV NASIL YAZILIR
KONULU ADIM
ADIM REHBER:

STEP - UP
ERASMUS+ | KA2



Kişisel Bilgiler

Tam adınızı, iletişim bilgilerinizi (telefon numarası, e-posta adresi) ve diğer ilgili bilgileri ekleyin.

Kariyer Özeti / Hedefi:

Başlangıçta kendinizi tanıtan ve ana becerilerinizi, deneyimlerinizi ve kariyer hedeflerinizi özetleyen küçük bir ifade yazabilirsiniz.

İş Tecrübesi:

- En son deneyiminzden başlayarak deneyimlerinizi listeleyin
- Şirketin adını, iş pozisyonunu, tarihleri ve sorumlulukların küçük bir tanımını ekleyin

Eğitim ve Vasıflar:

- En yüksek dereceden başlayarak eğitim geçmişinizi listeleyin
- Kurumun adını, niteliklerini ve tarihlerini ekleyin

Yetenekler:

Hem zor becerileri (teknik yetenekler) hem de yumuşak becerileri dahil etmek için madde işaretleri kullanın. (örneğin iletişim, ekip çalışması, karar verme vb.)

Ek Bölümler:

Başvurduğunuz işle ilgili olabilecek her türlü ek bilgiyi ekleyin (örneğin, sertifikalar, lisanslar, ilgi alanları, atölye çalışmaları, gönüllülük, yayınlar veya dil yeterliliği vb.)

İlave Bilgi:

- Dilbilgisi ve yazım hatalarını kontrol edin.
- Okunması kolay temiz bir CV şablonu kullanın
- Kısa tutun (en fazla 1-2 sayfa)
- CV'nizi iş teklifine göre uyarlayın
- Profilinizi düzenli olarak güncel tutun



İŞ ARARKEN NEDEN ÖN YAZI HAZIRLAMAMIZ GEREKİYOR?

CV'nin önemini herkes biliyor olsa da, ön yazının öneminden de bahsetmek gerekir. Ön yazı, kendinizi kısa bir şekilde tanıtmaktır. Ön yazı sayesinde işveren yazılı iletişim becerilerinizi daha iyi anlayacaktır. İşte size ön yazı yazmanız için bazı nedenler:

Giriş: İşe alım yöneticisi ile oluşturduğunuz doğrudan bir bağlantıdır ve olumlu bir ilk izlenim bırakmanıza yardımcı olur

Motivasyon/ilgi Belirtme: İşverenler çok sayıda özgeçmiş alır ve bu da özgeçmişleri çok hızlı okuyacakları anlamına gelir (özgeçmiş başına yaklaşık 3 saniye ve ön yazı başına 10 saniye). Ön yazı yazarken doğrudan konuya girmeli ve şirket hakkında araştırma yaparken zaman harcadığınızı göstermelisiniz

Becerileri Vurgulama: Burada başvurduğunuz iş pozisyonları için ilgili becerilerden bahsedebilirsiniz

Potansiyel Endişelerin Dile Getirilmesi: Sahip olabileceğiniz endişeleri proaktif bir şekilde sorabilirsiniz. Bu, başvurduğunuz iş pozisyonuyla ilgilendiğinizi gösterecektir.

Kendinizi Diğer Adaylardan Ayırmak: İşverenlerin çok sayıda başvuru aldığı düşünüldüğünde, kendinizi diğer adaylardan farklılaştırabilecek güçlü bir ön yazıya sahip olmak önemlidir

Etkili İletişim Becerileri: Sözlü ve yazılı iletişim becerilerinizi göstermek için sadece CV yeterli bir materyal değildir.

Görüşme Talebinde Bulunmak: Bir ön yazıda, bir görüşme yapma olasılığını önererek hevesinizi gösterebilirsiniz.

İyi yazılmış bir ön yazı, niteliklerinizi, hevesinizi ve profesyonelliğinizi göstererek fark edilme ve bir mülakat kazanma şansınızı artırabilir.

HEDEFLER VE ÇIKTILAR

İş arama stratejinize yön verebileceği ve doğru fırsatları hedeflemenize yardımcı olabileceği için iş aramaya yönelik özel hedeflerinizi belirlemeniz önemlidir. Sizin için neyin en önemli olduğunu ve kariyerinizde neyi başarmayı umduğunuzu düşünün ve bu hedeflerin iş arama ve karar verme sürecinizi yönlendirmesine izin verin.

CV hazırlama

Kapsamlı bir CV oluşturmak, güçlü ve zayıf yönlerinizi anlamanıza yardımcı olacak ve iş tanımına göre ayarlama yapmanızı sağlayacaktır.

Ön Yazıyı Uyarlama

Ön yazı, kendinizi alternatif ve başarılı bir aday olarak öne çıkarmak için çok önemlidir.

İş tanımının analiz edilmesi

Bu, kriterleri karşılamadığınız işler için tekrar tekrar başvuru göndererek zaman kaybetmekten kaçınmanıza yardımcı olacak iş tanımının analitik ve eleştirel bir şekilde anlaşılmasını içerir.

İş başvurusu için tüm referans ve belgelerin toplanması

Başvuru süreci için göndermeniz gereken tüm belgeleri düzenlemek ve güncellemek, daha verimli olmanıza yardımcı olacak ve daha iyi iş olanakları bulma fırsatlarınızı artıracaktır.

FARKLI KİŞİLİKLER, FARKLI İŞLER

Size uygun veya tutkulu olduğunuz bir iş aramak zor olabilir, ancak dışarıda pek çok fırsat var. Bununla birlikte, bunu yaparken her zaman ilgi alanlarınızı, becerilerinizi ve hedeflerinizi aklınızda tutmalısınız.



Watch Video:
[How to Find Your
Passion and Make
it Your Job](#)

Isınma Etkinliği: Gruptan birbirine bakan iki sıra oluşturmalarını isteyin. Herkesin karşısında bir çift bulunmalıdır. Birbirine bakan her çiftten birbirlerini 35 cm mesafeden gözlemlenmelerini ve diğerinin portresini çizmelerini isteyin ve ardından rolleri tersine çevirin. Bitirdiklerinde, birbirlerine eserlerini göstermelerine izin verin.



AKTİVİTELER



15 ile 25 Kişi



2 Saat



- İnternet erişimi olan akıllı telefon veya bilgisayar
- İsteğe Bağlı Kağıt ve Kalem

Farklı Kişilikler, Farklı İşler

Genel Bakış

İş başvurusunda bulunmak stresli bir andır. Doğru bilgi ve hazırlık olumlu bir deneyim yaşanmasına yardımcı olabilir. Kariyer, istihdam ve nasıl destek bulunacağı hakkında bilgi almak.

Potansiyelimi nasıl bulabilirim? Benim için bir iş nasıl bulunur? gibi sorulara çözümler

Hedefler

- Kişilik, beceri ve ilgi alanlarına ilişkin bir öz değerlendirme yapmak (katılımcının kendisi hakkında daha fazla bilgi edinmesi için).
- Katılımcılara uygun olabilecek birçok farklı iş olduğunu göstermek ve bir iş bulmalarına yardımcı olmak.
- Belirli işlerin güçlü, zayıf yönleri, fırsatları ve tehditleri hakkında düşünmek.

Tema

- Kişilik Türleri
- İş arama
- Özgeçmiş

STEP - UP
ERASMUS+ | KA2

35/150



1. BÖLÜM - 15 dk

Kişilik türünüzü bulun

Öncelikle, Kişilik Testi'ni yapmak için tüm katılımcıların bir akıllı telefona veya bilgisayara sahip olması gerekmektedir.
(www.16personalities.com)

Bu kişilik testi, cevaplara bağlı olarak kişiye bir kişilik tanımlayacaktır. Dört ana kategori vardır (Araştırmacılar, analistler, diplomatlar, nöbetçiler) ve her ailenin alt kategorileri vardır. Katılımcılar sonuçlarına göre gruplara ayrılmalıdır (Araştırmacılar bir arada, analistler diğesinde vb.).



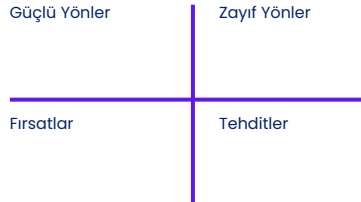
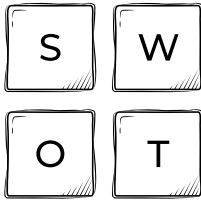
2. BÖLÜM - 35 dk

Beyin Fırtınası - SWOT analizi

Gruplar ayrıldıktan sonra, onlara okumaları için biraz zaman verin.

Gruplar şimdi bir SWOT analizi geliştirmek için düşünmeli ve beyin fırtınası yapmalıdır: her kişilik grubunun özelliklerini ve ilişkili işleri göz önünde bulundurarak, katılımcılar bu işlerin olası güçlü yönleri, zayıf yönleri, fırsatları ve tehditleri hakkında düşünmelidir (bkz. Ek 1).

(İsteğe bağlı) Verilen işler çok fazlaysa, katılımcılar anlaşabilir ve listedeki işlerden sadece 2-3 tanesine odaklanabilir.



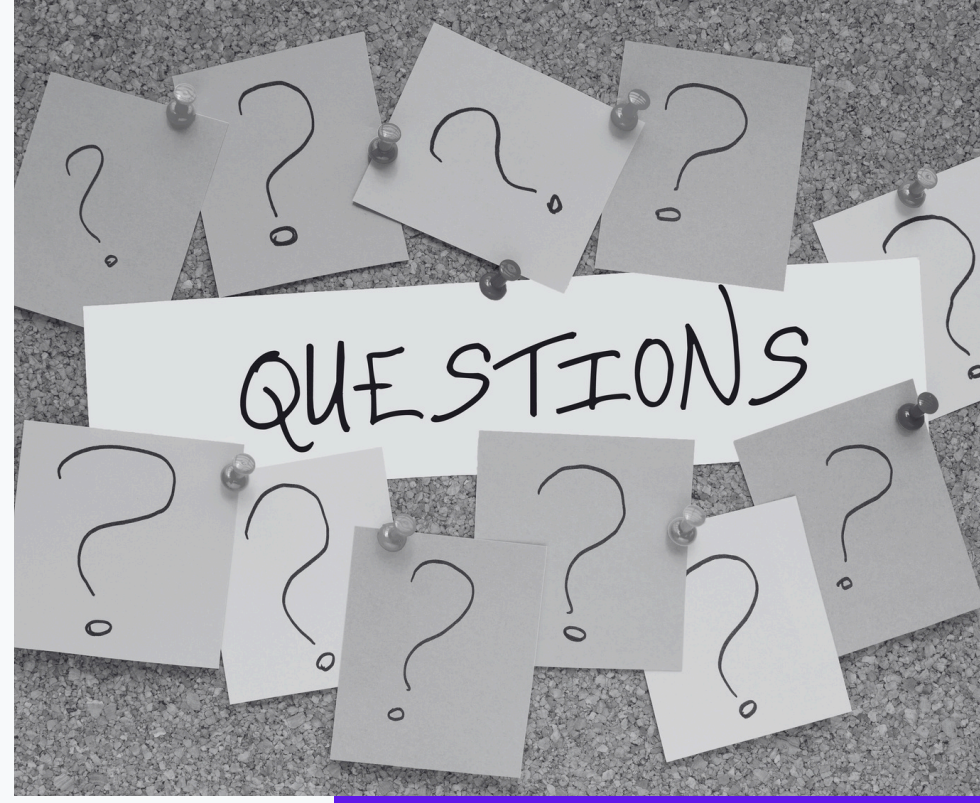
3. BÖLÜM - 45 dk

4NİK

Her grup için iş tekliflerini içeren kağıtları (ek 2'de) dağıtın. İş teklifleri her grubun sahip olduğu kişilik kategorisine göre dağıtılmalıdır (ek 1'e bakınız).

Bu iş teklifleri her grup tarafından 4NİK üzerinden analiz edilmelidir: Kim, Ne, Ne zaman, Nerede, Neden? Amaç, grupların gerçek hayattan bir iş teklifini ele almalarını, gözden geçirmelerini ve bu işin kendileri için iyi bir fırsat olup olmadığını anlamalarını sağlamaktır; örneğin, iş neyle ilgili, gereklilikleri neler, tam zamanlı mı yarı zamanlı mı, katılımcıların bu iş teklifine kendi bakış açıları neler vb.

Son olarak, gruplar iş tekliflerini (ve ihtiyaç duyulan becerileri) açıklayarak sonuçlarını sunmalıdır (5 dakika).



BİLGİLENDİRME

- Kendiniz hakkında veya nasıl iş arayacağınız konusunda yeni bir şey öğrendiniz mi?
- Çalıştayda ele alınan kilit noktaları özetleyin ve kişiliğinize uygun bir iş yapmanın önemini vurgulayın.
- İş tekliflerini analiz ederken nasıl bir deneyim yaşadınız?



Katılımcılara kişilik testinin kendilerini daha iyi tanımaları için sadece bir araç olduğunu ve test sonucunda ortaya çıkan kariyerlerin sadece öneri niteliğinde olduğunu, her zaman sahip oldukları kişisel ilgi alanlarını, becerilerini ve tutkularını göz önünde bulundurmaları gerektiğini hatırlatın.



Kişilik Testine Göre İş Olanakları

Tür	Meslek	Yüksek Derece	Çıraklık veya Mesleki Kurs
Araştırmacılar (Erdemli, Maceracı, Girişimci, Şovmen)	Marangoz/Ahşap Ustası		✓
	Grafik Tasarımcısı		✓
	Fotoğrafçı	✓	✓
	Masaj Terapisti		✓
	Satış temsilcisi		
	Spor eğitmeni		✓
	Hemşire	✓	
	Etkinlik organizatörü	✓	✓
	Sanatçı	✓	✓
	Tur rehberi		✓

Kişilik Testine Göre İş Olanakları

Tür	Meslek	Yüksek Derece	Çıraklık veya Mesleki Kurs
Analistler (Mimar, Lojistik Uzmanı, Komutan, Tartışmacı)	Mimar	✓	
	Proje Yöneticisi	✓	
	İç Mimar	✓	✓
	Emlakçı		✓
	Bilgisayar programcısı	✓	✓
	Veri analisti	✓	
	Siyasi lider		✓
	Danışman	✓	
	Avukat	✓	
	Profesör	✓	

Kişilik Testine Göre İş Olanakları

Tür	Meslek	Yüksek Derece	Çıraklık veya Mesleki Kurs
Diplomatlar (Avukat, Arabulucu, Protagonist, Kampanyacı)	Terapist	✓	
	Sosyal hizmet uzmanı	✓	
	İnsan Kaynakları Müdürü	✓	
	Yazar		
	Öğretmen/profesör	✓	
	İnsani yardım çalışanı		✓
	Halkla ilişkiler	✓	✓
	Kâr amacı gütmeyen kuruluş yöneticisi	✓	✓
	Sosyal medya yöneticisi	✓	✓
	Etkinlik organizatörü	✓	
	Tasarımcı	✓	✓

Kişilik Testine Göre İş Olanakları




Tür	Meslek	Yüksek Derece	Çıraklık veya Mesleki Kurs
Nöbetçiler (Lojistikçi, Savunmacı)	Operasyon Müdürü	✓	
	Tedarik Zinciri Yöneticisi	✓	✓
	Veritabanı yöneticisi	✓	
	Hemşire	✓	
	Sosyal hizmet uzmanı	✓	
	Öğretmen/eğitmen	✓	
	Etkinlik organizatörü	✓	
	Satış Müdürü	✓	✓
	Lojistik Müdürü	✓	
	İnsan kaynakları uzmanı	✓	
	Müşteri hizmetleri temsilcisi	✓	✓
	Satış temsilcisi	✓	✓

LinkedIn Teklifleri - Gezgin

Fotoğrafçı



Fotoğraf Çekimi · Como, İtalya (On-site) · 322 başvuru

 Tam zamanlı - Başlangıç seviyesi 10 - 50 çalışan - Emlak Beceriler İletişim, Editöryel Fotoğrafçılık, Etkinlik Fotoğrafçılığı, Aydınlatma, Fotoğrafçılık, Ürün Fotoğrafçılığı, Stüdyo Aydınlatması, Stüdyo Fotoğrafçılığı, Seyahat Fotoğrafçılığı, Video ProdüksiyonBAŞVUR 

İŞ HAKKINDA

Markamızın özünü yakalayacak ve vizyonumuzu büyüleyici görüntülerle hayata geçirecek yetenekli bir Fotoğrafçı arıyoruz. Bu görevde, pazarlama ve tasarım ekiplerimizle yakın işbirliği içinde çalışarak hedef kitemizde yankı uyandıracak ve ürünlerimizi/hizmetlerimizi mümkün olan en iyi şekilde sergileyecek çarpıcı görseller oluşturacaksınız.

SORUMLULUKLAR:

- Ürünlerimiz, etkinliklerimiz ve pazarlama kampanyalarımız için yerinde ve stüdyoda fotoğraf çekimleri gerçekleştirin.
- Markamızın tarzı ve hikaye anlatma hedefleriyle uyumlu yüksek kaliteli görüntüler üretin.
- Özgünlüğü korurken görsel çekiciliklerini artırmak için fotoğrafları düzenleyin ve rötuşlayın.
- Görsel içerik için beyin fırtınası yapmak ve yeni fikirler uygulamak üzere yaratıcı ekiple işbirliği yapın.
- Proje teslim tarihlerini karşılamak için düzenlenmiş fotoğrafların zamanında teslim edilmesini sağlayın.
- Kolay erişilebilirlik ve gelecekte kullanım için fotoğraf kütüphanemizi düzenleyin ve koruyun.
- Becerilerinizi sürekli geliştirmek için fotoğrafçılık trendleri ve teknikleri konusunda güncel kalın.

GEREKSİNİMLER:

- Fotoğrafçı olarak [ürün, portre, manzara gibi fotoğrafçılık türlerine] yönelik önceki deneyim.
- DSLR fotoğraf makinelerini ve fotoğraf düzenleme yazılımlarını (ör. Adobe Photoshop, Lightroom) kullanma konusunda yeterlilik.
- Ayrıntılar için keskin bir göz ve görüntülerle hikaye anlatma tutkusu.
- Aynı anda birden fazla projeye başa çıkabilmek için güçlü zaman yönetimi becerileri.
- Çeşitli ekiplerle etkili bir şekilde işbirliği yapmak için mükemmel iletişim ve ekip çalışması yetenekleri.

NASIL BAŞVURULUR: FOTOĞRAF TUTKUNUZ VE GÖRSEL HİKAYE ANLATMA YETENEĞİNİZ VARSA, SIZDEN HABER ALMAK İSTERİZ! BAŞVURMAK İÇİN LÜTFEN ÖZGEÇMİŞİNİZİ VE FOTOĞRAF ÇALIŞMALARINIZI SERGİLEYEN PORTFÖYÜNÜZÜN BAĞLANTISINI ŞU ADRESE GÖNDERİN

LinkedIn Teklifleri - Analist

Emlak Danışmanı



Soldit - Selanik, Yunanistan (On - site) - 800 başvuru

Tam zamanlı - Başlangıç seviyesi

50 - 100 çalışan - Emlak Ofisi

Beceriler: Ticari Gayrimenkul Satışı, Müşteri Hizmetleri, Pazarlama, Müzakere, Emlak, Satış, Beceri Geliştirme, İş Deneyimi

BAŞVUR

İŞ HAKKINDA

Soldit olarak, müşterilerimize olağanüstü hizmet ve sonuçlar sunmayı taahhüt eden saygın bir emlak acentesiyiz. Temsilcilerimizin geliştiği ve başarılı olduğu işbirlikçi ve destekleyici çalışma ortamımızla gurur duyuyoruz.

SORUMLULUKLAR:

- Süreç boyunca uzman rehberliği sağlayarak müşterilere mülk satın alma, satma ve kiralama konusunda yardımcı olmak.
- Potansiyel alıcılara ve kiracılara en iyi özellikleri ve avantajları sergileyerek mülk incelemeleri yapmak.
- Müşterilerin ihtiyaçlarını ve tercihlerini anlayarak onlarla güçlü ilişkiler kurmak ve sürdürmek.
- Potansiyel alıcıları ve kiracıları çekmek için mülkleri çeşitli kanallar aracılığıyla etkili bir şekilde pazarlayın.
- İlgili tüm taraflar için uygun koşullar sağlayarak teklifleri ve sözleşmeleri müzakere etmek.
- Yerel emlak piyasası trendleri ve mülk değerleri hakkında güncel bilgilere sahip olun.
- Bireysel ve şirket genelindeki satış hedeflerine ulaşmak için ekibimizle işbirliği yapın.

GEREKİNİMLER:

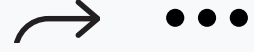
- Yunanistan'da geçerli emlak lisansı.
- Emlakçı olarak veya ilgili bir rolde kanıtlanmış deneyim.
- Güçlü iletişim ve kişilerarası beceriler.
- Müşterilerin gayrimenkul hedeflerine ulaşmalarına yardımcı olma tutkusuyla müşteri odaklı.
- Yerel emlak yasaları ve yönetmelikleri hakkında bilgi sahibi olmak.
- Hedef odaklı, azimli ve bağımsız çalışabilen.

NASIL BAŞVURULUR:

Gayrimenkul kariyerinizi yeni zirvelere taşımaya hazır mısınız? Özgeçmişinizi ve deneyim ve başarılarınızı detaylandıran kısa bir ön yazıyı info@soldit.com adresine gönderin. Gelin birlikte müşterilerimizin hayatlarında fark yaratalım!

LinkedIn Teklifleri - Diplomat

Sosyal Medya Yöneticisi



Actfast· Stockholm, İsveç (Online) · 100 başvuru

Tam zamanlı - Başlangıç seviyesi

2 - 10 çalışan - Kâr Amacı Gütmeyen Kuruluş

Beceriler: Topluluk Yönetimi, Metin Yazarlığı, Düzenleme, Instagram, Medya Pazarlama, Sosyal Medya, Sosyal Medya Reklamcılığı, Sosyal Medya Pazarlama, Sosyal Medya Optimizasyonu (SMO), Yazma

BAŞVUR

İŞ HAKKINDA

Actfast'ta Sosyal Medya Yöneticisi olarak, dijital pazarlama çabalarımızın ön saflarında yer alacaksınız. Marka varlığımızı geliştiren, kitemizle bağlantı kuran ve anlamlı etkileşim sağlayan ilgi çekici sosyal medya stratejilerinin oluşturulmasında ve yürütülmesinde kilit bir rol oynayacaksınız.

SORUMLULUKLAR:

- Pazarlama hedeflerimiz ve genel marka vizyonumuzla uyumlu sosyal medya stratejileri geliştirmek ve uygulamak.
- Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn ve daha fazlası dahil olmak üzere çeşitli sosyal medya platformları için ilgi çekici ve paylaşılabılır içerikler oluşturun.
- Gönderi paylaşma, izleme ve yorum ve mesajlara yanıt verme dahil olmak üzere günlük sosyal medya faaliyetlerini yönetin.
- Kampanyaların etkinliğini ölçmek ve veriye dayalı iyileştirmeler yapmak için sosyal medya metriklerini ve içgörülerini analiz edin.
- Stratejilerimizi taze ve ilgili tutmak için sosyal medya trendleri, en iyi uygulamalar ve yeni platformlar hakkında güncel kalın.
- Takipçilerimiz ve savunucularımızla ilişkiler kurarak ve geliştirerek çevrimiçi topluluğumuzla etkileşim kurun.
- Erişimimizi genişletmek için sosyal medya fenomenlerini ve marka elçilerini belirleyin ve onlarla etkileşim kurun.

GEREKŞİNİMLER:

- Başarılı sosyal medya kampanyalarını sergileyen güçlü bir portföy ile Sosyal Medya Yöneticisi veya benzer bir rol olarak kanıtlanmış deneyim.
- Çeşitli sosyal medya platformlarına, araçlarına ve analizlerine aşinalık.
- Tasarıma önem veren yaratıcı bir zihniyet ve görsel olarak çekici sosyal medya varlıkları üretme becerisi.
- Güçlü organizasyon becerileri ve birden fazla sosyal medya kanalını verimli bir şekilde yönetme yeteneği.
- Güncel sosyal medya trendleri ve en iyi uygulamalar hakkında bilgi sahibi olmak.
- Pazarlama, iletişim veya ilgili bir alanda lisans derecesi tercih edilir ancak zorunlu değildir.

NASIL BAŞVURULUR:

[Firma Adı]'nda Sosyal Medya Yöneticisi rolüne başvurmak için lütfen özgeçmişinizi, yönettiğiniz ilgili sosyal medya hesaplarının veya kampanyaların bağlantılarıyla birlikte info@actfast.com adresine gönderin.

LinkedIn Teklifleri - Nöbetçi

Sosyal Hizmet Görevlisi



CareDay · Hamburg, Almanya (On-site) · 600 başvuru



Tam zamanlı - Başlangıç seviyesi



10 -50 çalışan - Sağlık Merkezi



Beceriler: İletişim, Engelli Hizmetleri, Aile Gelişimi, Zihinsel Engelliler, İlaç Yönetimi, Microsoft Excel, Microsoft Office, Beceri Geliştirme, Sosyal Hizmetler, Takım Çalışması

BAŞVUR

İŞ HAKKINDA

CareDay'de Sosyal Hizmet Uzmanı olarak, ihtiyaç sahiplerine kritik destek ve yardım sağlamada hayati bir rol oynayacaksınız. Çeşitli zorluklarla karşılaşan bireyler ve ailelerle yakın bir şekilde çalışacak, zor koşullarda yollarını bulmalarına yardımcı olacak ve onlara gerekli kaynakları ve rehberliği sağlayacaksınız.

SORUMLULUKLAR:

- Müşterilerin ihtiyaçlarını anlamak ve kişiselleştirilmiş bakım planları geliştirmek için değerlendirmeler ve görüşmeler yapmak.
- Sosyal, duygusal ve davranışsal sorunlarla uğraşan bireylere ve ailelere danışmanlık ve duygusal destek sağlamak.
- Müşterileri barınma, sağlık hizmetleri, istihdam yardımı ve diğer sosyal hizmetler gibi uygun toplum kaynaklarına bağlayın.
- Danışan etkileşimlerinin ve ilerlemesinin doğru ve güncel kayıtlarını tutmak.
- İhtiyaç duydukları yardım ve hizmetleri almalarını sağlamak için müşterilerin haklarını ve ihtiyaçlarını savunmak.
- İçgörülerini paylaşmak ve karmaşık vakalar üzerinde işbirliği içinde çalışmak için ekip toplantılarına ve vaka konferanslarına katılın.
- Müracaatçılara mümkün olan en iyi desteği sağlamak için güncel sosyal hizmet uygulamaları, politikaları ve düzenlemeleri hakkında bilgi sahibi olun.

GEREKİNİMLER:

- Sosyal Hizmet veya ilgili bir alanda lisans veya yüksek lisans derecesi.
- Sosyal hizmet veya ilgili alanlarda daha önce deneyim sahibi olmak bir avantajdır, ancak hevesli yeni mezunları da memnuniyetle karşılıyoruz.
- Müşterilerle yakınlık kurmak ve farklı bir nüfusla etkili bir şekilde çalışmak için mükemmel iletişim ve kişilerarası beceriler.
- Şefkat, empati ve insanların hayatlarında olumlu bir fark yaratmak için güçlü bir istek.
- Vaka yüklerini ve dokümantasyonu verimli bir şekilde yönetmek için organizasyon becerileri.

NASIL BAŞVURULUR:

Sosyal Çalışmacı pozisyonuna başvurmak için lütfen özgeçmişinizi ve ilginizi ve ilgili deneyimlerinizi detaylandıran kısa bir ön yazıyı info@careday.com adresine gönderin.

CV Mİ YOKSA ÖN YAZI MI? ÖNEMLİ KARARLAR

İyi bir CV'ye sahip olmak, iş bulmanın en önemli kaplarından biridir çünkü başvurduğunuz işi teklif eden şirkete veya işyerine verdiğiniz ilk izlenimdir.



Videoyu izle:
[Why the best hire
might not have
the perfect
resume | Regina
Hartley.](#)



15 ile 25 Kişi



2 saat



- Flipchart veya beyaz tahta
- Keçeli kalem
- Yapışkan notlar
- Kalem



Kendinizi tanıtmak ister misiniz?

Genel Bakış

İyi bir CV'ye sahip olmak, iş bulmanın en önemli kapılarından biridir çünkü başvurduğunuz işi teklif eden şirkete veya işyerine ilettiğiniz ilk izlenimdir.

Bu etkinlik, katılımcıların kişisel, eğitimsel ve mesleki bilgiler üzerinde düşünerek, CV özellikleri üzerinde beyin fırtınası yaparak, CV oluşturmanın son aşamasına ulaşmak için becerileri değerlendirerek ve LinkedIn hakkında daha fazla bilgi edinerek iş başvurularına hazırlanmalarına yardımcı olur.

Hedefler

- Bir işe başvururken kendini nasıl tanıtacağını genel olarak yansıtabilme.
- Katılımcının kendisini nasıl sunmak istediğini üzerine düşünmek.
- Becerilerin öz değerlendirmesini yapmak
- Nasıl CV yazılacağını öğrenmek

Tema

- Kişilik Türleri
- İş Arama
- Ön Yazı



1. BÖLÜM - 5/10 dk

GİRİŞ

Katılımcılardan temel bilgileri (isim, yaş, uyruk, eğitim, mesleki nitelikler ve diğer deneyimler) yazmalarını isteyin. Daha sonra, özgeçmişlerine eklemek istedikleri 3-5 farklı şeyi (beceriler, deneyimler, ilgi alanları vb.) düşünüp yazmaları gerekir.

2. BÖLÜM - 20 dk

Beyin Fırtınası

Çiftler halinde, katılımcılar CV'lerine dahil etmek istedikleri özellikler hakkında ne düşündüklerini tartışacaklardır. Beyin fırtınası sırasında katılımcılar, neleri dahil etmenin önemli olduğuna inandıkları konusunda birbirlerine geri bildirimde bulunabilirler.

3. BÖLÜM - 10 dk

Yetenek ağacı

Ek 1'den bazı soruları seçin ve katılımcıdan hangi becerilere sahip olduklarını değerlendirmek için soruları bireysel olarak yanıtlamasını isteyin.

Daha sonra kolaylaştırıcı katılımcılara bir yetenek ağacı olan Ek 2'yi gösterir. Ağaçta 4 farklı yetenek kategorisi bulunmaktadır (organizasyonel, iletişim, teknik ve liderlik).

Katılımcılar, yeteneklerini ana kategorilerden biriyle eşleştirmek için gruplar halinde beyin fırtınası yapacaktır (örneğin, Word'ün nasıl kullanılacağı "Teknik" kategorisinde olabilir). Alıştırmanın sonunda onlara doğru cevapları verin.

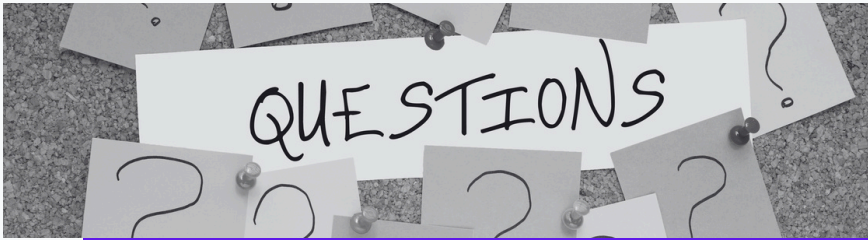
Son olarak, farklı meslekleri ve teknik terimleri içeren bir el broşürü (ek 2.1) dağıtılmalıdır.

4. BÖLÜM - 30 dk

Kendi CV'nizi yazın

Becerilerinin, yetkinliklerinin ve temel bilgilerinin taslağını oluşturduktan sonra, katılımcılar artık kendi özgeçmişleri için standart bir şablon doldurmaya hazırdır (oluşturulmuş bir CV örneği ek 3'te yer almaktadır).

(isteğe bağlı) Kolaylaştırıcı katılımcılara kendi LinkedIn profillerini nasıl oluşturacaklarını gösterebilir (dış bağlantılar bölümündeki mevcut bağlantıları kontrol edin).



İyi bir CV oluşturmanın zor mu olduğunu hissettiniz?

Bu etkinlikten sonra kendinizi bir iş teklifine başvurmaya hazır hissediyor musunuz?

Katılımcılara herhangi bir ek kaynak veya broşür verin (örneğin, LinkedIn önerileri veya iyi bir CV örneği).

Katılımcıları öğrendikleri becerileri gerçek hayatlarında uygulamaya teşvik ederek çalışmayı sonlandırın.

EK 1

SORULAR

- Yemek hazırlayabilir misiniz?
- Evinizi temiz ve düzenli tutabilir misiniz?
- Düzenli misiniz?
- Baskı altında iyi çalışır mısınız?
- Kolay adapte olur musunuz?
- Zamanınızı etkili bir şekilde yönetebilir ve görevlerinize öncelik verebilir misiniz?
- Çalışma alanınızı düzenli tutuyor musunuz?
- Planlama ve koordinasyon konusunda iyi misiniz?*

ORGANİZASYON
BECERİLERİ

- İletişim kurmak sizin için kolay mı?
- Başka diller konuşabiliyor musunuz?
- Bir belgeyi/raporu açık bir şekilde yazabilir misiniz?
- Fikirlerinizi ve görüşlerinizi başkalarına rahatça ifade edebiliyor musunuz?
- Konuşmalar veya toplantılar sırasında iyi bir dinleyici misiniz?
- Farklı bir kitleye sunum yapabilir misiniz?
- Açık ve net e-postalar yazabilir misiniz?
- Müşteri hizmetleri deneyiminiz var mı?

İLETİŞİM BECERİLERİ

- Word, Excel, PowerPoint gibi araçları kullanabiliyor musunuz?
- Grafik tasarım, video düzenleme veya diğer yaratıcı amaçlar için yazılım araçlarını kullanabilir misiniz?
- İyi yemek yapar mısınız?
- Araba kullanabilir misiniz?
- Endüstriyel ekipman veya makine kullanma deneyiminiz var mı?

TEKNİK BECERİLER

- Pazarlıkta iyi misiniz?*
- Tartışmada iyi misiniz?*
- İnsanlara ilham verebiliyor ve onları motive edebiliyor musunuz?
- Rehberlik sağlarken görevleri etkili bir şekilde devredebilir misiniz?
- Çatışmaları yönetme/arabuluculuk yapma konusunda iyi misiniz?*
- Karar verme konusunda iyi misiniz?

LİDERLİK
BECERİLERİ

*Bazı beceriler farklı kategorilerle örtüşebilir.

EK 2

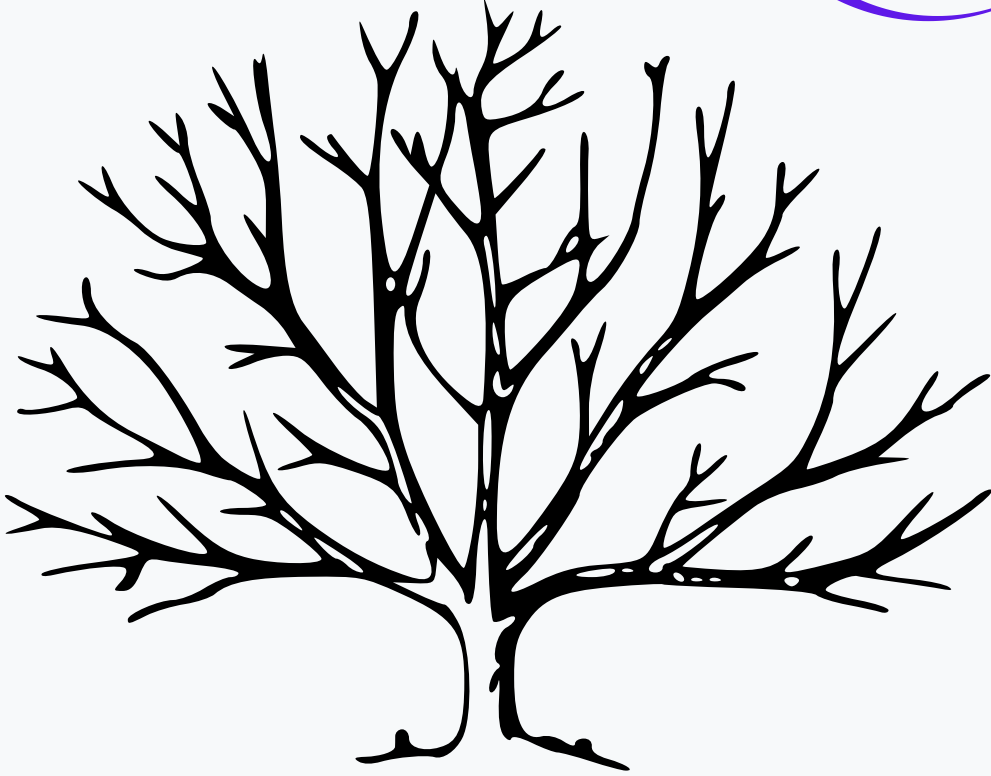
Liderlik



İletişim



YETENEK



Teknik



AĞACI

Organizasyon



EK 2.1

MESLEKLER BECERİLER

Bir evi temizlemek
Bir mağazada çalışmak
Bir restoranda yemek pişirmek
Servis
İçecek Hazırlamak
Bir süpermarketin sorumlusu olmak
Etkinlik düzenlemek
Verileri düzenlemek
Okulda öğretmenlere yardım etmek
Poster tasarlama , pazarlama
Hizmetli
Spor yapmak
Enstrüman çalmak
Gönüllülek yapmak
Staj yapmak
Lojistik
Saç kesmek
Ürün satmak
İdari işler
Çağrı merkezi çalışması
Bitki dikme, bahçe bakımı yapmak

TEKNİK TERİMLER

Temizlik Hizmetleri
Satış Görevlisi
Şef/Aşçı
Garson
Barmen
Perakende Yöneticisi
Etkinlik Yöneticisi
Veri Analisti
Öğretmen asistanı
Web Dizaynır
Bekçi
Rekreasyonel Atletizm
Enstrüman Becerileri/Yetkinliği
Gönüllü Çalışanlar
Stajyer/Eğitmen
Lojistik Koordinatörü
Kuaför
Satış Temsilcisi
Yönetici asistanı
Müşteri Hizmetleri Temsilcisi
Bahçıvan

EK 3

ÖRNEK



**Martha
Blevins**

Lise Öğretmeni

[linkedin.com/in/name](#)

hello@reallygreatsite.com

+123-456-7890

www.reallygreatsite.com

Portföyüm için buraya tıklayın

Çalışma Deneyimi



Lise Öğretmeni

Cordale Lisesi

Mart 2022 - Ağustos 2025 (3 yıl, 5 ay)

- Sanat takdiri ve estetik kavramlar hakkında tartışmaları kolaylaştırarak öğrencilerin genel notlarını %10 artırdı
- Yıllık öğrenci sanat sergisine öncülük ederek sanat kulübü katılımını %5 artırdı
- Çizim, resim ve baskı resim alanlarında yaratıcı teknikler öğretti. Öğretmen-danışman olarak öğrenci sanat kulübünü yönetiyor.

Serbest Fotoğrafçı



Corentin Tasarım

Kasım 2020 - Ocak 2022 (1 yıl, 2 ay)

- Grafik tasarımcılar ve sanat yönetmenleri de dahil olmak üzere diğer yaratıcı profesyonellerle işbirliği yaparak aylık projelerde %10'luk bir büyüme elde etti
- Kameralar, lensler, ışıklar ve görüntü düzenleme yazılımları da dahil olmak üzere geniş bir ekipman yelpazesi sunarak aylık müşteri sayısını %5 artırdı
- Göz alıcı görseller tasarlarken yaratıcılığını kullandı. Müşteri tarafından onaylanan çıktıların baskı, üretim ve yayını denetledi

İlgili Beceriler

- Grafik Tasarım
- Dijital Sanatlar
- Yaratıcı Düşünme ve Etkili İletişim

EK 3.1

ÖRNEK

Hakkımda

İletişim



Çalışma Deneyimi

Eğitim

İlgili Beceriler



15 ile 25 Kişi



1 saat



- Akıllı Telefon
- Kağıt
- Kalem



Hikayenizi öne çıkarın

Genel Bakış

Ön yazılar neredeyse bir kartvizit gibi çalışır. İyi bir ön yazıya sahip olmak, özelleştirilmiş bir tanıtım işlevi gördüğü ve CV'nizi tamamladığı için bir işe başvururken çok önemlidir.

Bu etkinlik, bir ön yazının nasıl oluşturulacağını göstermeyi amaçlamaktadır.

Hedefler

- Ön yazının önemini öğrenmek.
- Özgeçmişin kilit noktalarını özetleyen iyi bir ön yazının nasıl oluşturulacağını öğrenmek.
- İyi ve kötü bir ön yazının ne olduğuna dair örneklere sahip olmak.

Tema

- CV Planlama
- Ön yazı oluşturma
- Eleştirel Düşünme



1. BÖLÜM - 10 dk

GİRİŞ

Katılımcılara iyi bir ön yazının nasıl görüldüğüne dair bir örnek gösterilmelidir (ek 1). (İsteğe bağlı) Kolaylaştırıcı katılımcılarla birlikte örneği analiz eder.

2. BÖLÜM - 30 dk

Birbirinizin ön yazısını yazmak

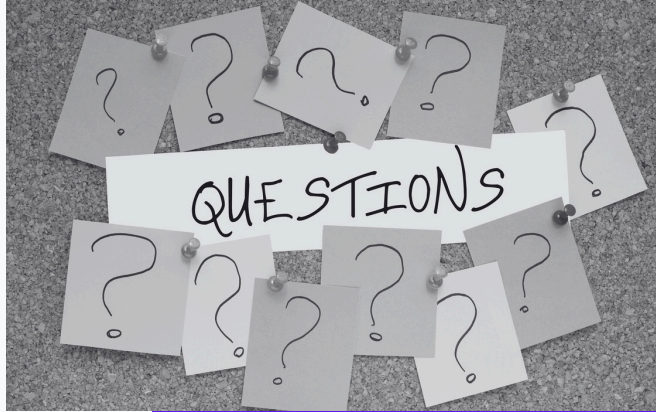
Katılımcılardan çiftler oluşturmalarını isteyin. Her katılımcı kendi eşine kendini anlatmalıdır (isim, yaş, uyruk, eğitim, mesleki deneyim, temel beceriler, neden bu alanda çalışmak istiyorsunuz ve neden işe alınmalısınız). Her kişi kendi çifti için bir ön yazı yazmalıdır.

3. BÖLÜM - 10 dk

Bilgilendirme

Katılımcılar ön yazısını okuduktan sonra, her çift bazı bilgilendirme soruları üzerinden geçmeli ve nelerin geliştirilebileceğini birlikte anlamaya çalışmalıdır.

BİLGİLENDİRME



Partneriniz tarafından yazılan ön yazının sizi iyi/doğru tanımladığını düşünüyor musunuz?
Dışarıdan bir gözle bakmanın yararlı bir içgözlem/öz-analiz egzersizi olduğunu düşünüyor musunuz?
Bu faaliyetin, ilk faaliyetin tespit etmenize yardımcı olduğu güçlü ve zayıf yönleriniz hakkında size daha ayrıntılı bir resim sunduğunu düşünüyor musunuz?

EK 1

Krishna Rama
Marketing Specialist
18, Rimi Chowk, Pune - 309934
+91 40 00564786
krishnarama@email.com

Pune, 10 Kasım 2021

Yamini Mathai
Hiring manager
XYZ company
78, Yerwada, Pune - 212383

Sevgili Bayan Mathai,

XYZ'nin pazarlama girişimlerinin ömür boyu tutkunu olarak, Dijital Pazarlama Müdürü pozisyonu için ilanınızı görmekten heyecan duydum. XYZ'nin yaklaşan zorluklarına yardımcı olabileceğimden eminim. Bütçesi ₹2,20,00,000'in üzerinde olan başarılı ulusal çevrimiçi kampanyalara liderlik etme konusunda deneyimim var. Dahası, ABC'nin müşteri tabanını 2015'ten bu yana %18 oranında genişletmeyi başardım.

ABC'deki mevcut pozisyonumda, çevrimiçi pazarlama girişimlerimizin hem teknik hem de yaratıcı tüm aşamalarını denetledim. Geçen yıl en önemli görevim ABC'nin en stratejik ürünleri için dokuz ürün web sitesi tasarlamak ve optimize etmek, SEO sonuçlarımızı iyileştirmek ve kullanıcı deneyimini geliştirmektir. İşte bir yıl sonra buradayız:

- Optimize ettiğim dokuz web sitesinden sekizi Google'da ilk 3 sonuçta yer almayı başardı ve bunu güvence altına aldı. Bunlar, 10'dan fazla anahtar arama terimi için organik, ücretli olmayan sonuçlardır;
- Dokuz web sitesinin tamamına gelen arama motoru trafiği, anahtar terimler ve kelime öbekleri için toplam organik trafiğin %47'sini oluşturuyor.

XYZ'nin mevcut planlarının sağlıklı ilgili konulara odaklanan kapsamlı bir çevrimiçi portal geliştirmeyi içerdiğini biliyorum. Bu proje benim kişisel ve profesyonel ilgi alanlarımla mükemmel bir şekilde örtüşüyor ve hastalar ve sağlık uzmanları için benzersiz bir çevrimiçi bilgi tabanı oluşturmak için heyecan verici bir fırsat. Bu girişimle çığır açacak sonuçlar elde etmek için SEO pazarlama ve çevrimiçi büyüme pazarlaması konusundaki bilgilerimden yararlanmayı çok isterim.

Dijital pazarlama hedeflerinizi tartışma ve ABC'deki başarımın XYZ için dijital ve çevrimiçi pazarlama büyümesine nasıl dönüşebileceğini gösterme şansını memnuniyetle karşılarım.

Krishna Rama
krishnarama@email.com
+91 40 00564786

Not: Ayrıca, e-detailing çözümlerimin üç ABC amiral gemisi ürününün birleşik satışlarını bir yıl içinde nasıl %13 gibi rekor bir oranda artırdığını gösterme fırsatına da değer veriyorum.

DİĞER BAĞLANTILAR

LİTERATÜR

İyi Bir LinkedIn Profilini Nasıl Oluşturabilirim?

<https://www.linkedin.com/help/linkedin/answer/a554351/how-do-i-create-a-good-linkedin-profile-?lang=en>

Ön yazılar: İyi ve kötü

<https://www.seek.com.au/career-advice/article/cover-letters-the-good-and-the-bad>

Sanal Mülakatta nasıl iyi bir izlenim bırakılır?

[Resume.io](https://www.resume.io)

KAYNAKÇA:

İş mi arıyorsunuz? Deneyiminizi değil, yeteneğinizi öne çıkarın | Jason Shen

<https://www.youtube.com/watch?v=guXxy8LH2QM>



Eski Özgeçmişinizi Yakın, İşin Geleceği Burada | Kerri Twigg | TEDxWinnipeg

<https://www.youtube.com/watch?v=YA400nwQhLE>



LinkedIn'in Topluluğu: Sade Görüşte Saklanan Bir Süper Güç | Sandra Long | TEDxFergusonLibrary

<https://www.youtube.com/watch?v=uwWRArh8wAY>



YÜZ YÜZE İŞ GÖRÜŞMESİ



BÖLÜM 3

GÖÇMEN KADINLARIN İSTİHDAM EDİLEBİLİRLİĞİNİ VE BECERİ
KAZANMA OLANAKLARINI GELİŞTİRMEK İÇİN
SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK VE GİRİŞİMCİLİK
STEP-UP | ERASMUS+ KA2

AKTİVİTELER

İÇİNDEKİLER TABLOSU

YÜZ YÜZE İŞ GÖRÜŞMESİ

GİRİŞ	60
MÜLAKAT İÇİN İPUÇLARI	61
İŞ GÖRÜŞMESİ	63
HEDEFLER	64
AKTİVİTELER	66
<i>Kelimelerin Ötesinde: Sözsüz İletişimin Gücü</i>	66
<i>İletişimde Atılım: Birlikte Etkili Beceriler Geliştirme</i>	69
<i>Özgüven Oluşturma: Gücünüzü Ortaya Çıkarın!</i>	74
DIŞ BAĞLANTILAR	76

TEORİ

İş görüşmelerine ilişkin teoriler, görüşme sürecinin etkinliğini anlamayı ve iyileştirmeyi amaçlayarak zaman içinde gelişmiştir. Bu teorilerden biri, standartlaştırılmış sorular kullanmanın ve adayları belirli davranış kriterlerine göre değerlendirmenin daha doğru ve tutarlı işe alım kararlarına yol açabileceğini öne süren "Yapılandırılmış Davranışsal Mülakat"tır. Bir diğer teori ise, adayların gerçek hayattaki iş durumlarıyla nasıl başa çıkacaklarını değerlendirmek için varsayımsal senaryolara yanıt vermelerinin istendiği "Durumsal Mülakat"tır. Bu teoriler, belirli bir rol için en uygun adayları belirlemek için iyi yapılandırılmış ve adil bir mülakat sürecinin önemini vurgulamakta ve sonuçta kuruluşlar için başarılı işe alım sonuçlarına katkıda bulunmaktadır.

İş görüşmeleriyle ilgili teorilerden biri, bireyin özellikleri ile çalışma ortamı arasındaki uyumu vurgulayan "Kişi-Çevre Uyumu" teorisidir. Bu teoriye göre, başarılı bir iş görüşmesi, adayın değerlerinin, kişilik özelliklerinin ve becerilerinin şirketin kültürü ve iş gereklilikleriyle uyumlu olduğundan emin olmak için değerlendirilmesini içerir. Aday ve kurum arasında güçlü bir uyum olduğunda, bu durum daha yüksek iş tatmini, daha iyi performans ve şirkete daha uzun vadeli bağlılığa yol açar. Bu teori, bir adayın yalnızca niteliklerini değerlendirmenin değil, aynı zamanda şirketin benzersiz çalışma ortamına ne kadar iyi entegre olacağını ve gelişeceğini de göz önünde bulundurmanın önemini altını çizmektedir.



İPUÇLARI

İŞ GÖRÜŞMESİNE NASIL HAZIRLANMALI

YÜZ YÜZE



Şirketi ve pozisyonu araştırın

Becerilerinizin başvurduğunuz pozisyonla eşleşip eşleşmediğini anlamak için şirketin profilini analiz edin.

Özgeçmişinizi iyi bilin:

Mülakat sırasında alabileceğiniz her soruya cevap vermeye hazırlıklı olun

Alıştırma Mülakatları yapın:

Olası soruları yanıtlamaya ve size ne sorabileceklerini tahmin ederek önceden hazırlıklı olun.

Kıyafet kurallarını unutmayın:

Şirketin kıyafet kurallarına uygun şekilde giyinin.

Kendi sorularınızı hazırlayın:

Şirketlerin politikaları, davranış kuralları, maaş, sosyal haklar vb. ile ilgili bazı sorular hazırlayın.

Gerekli belgeleri getirin:

Mülakatı yapan kişiye vermek üzere gerekli belgeleri ve ek kopyaları yanınızda getirmeye hazır olun.

Erken gelin:

Yolculuğunuzu planlayın ve görüşmeye erken gidin

Beden dilinize dikkat edin:

Görüşme sırasında göz teması kurun, sıkı bir tokalaşma sağlayın ve olumlu bir beden dili sergileyin.

Görüşme sonrası değerlendirme

Mülakattan sonraki 24 saat içinde mülakatı yapan kişiye(lere) bir teşekkür e-postası veya notu gönderin. Zaman ayırdıkları için minnettarlığınızı ifade edin ve pozisyona olan ilginizi yineleyin.



Teknolojinizi test edin

Cihazlarınızın ve internet bağlantınızın düzgün çalıştığından emin olun.

Uygun bir yer seçin

İyi bir nokta bulun (ne çok karanlık ne de çok aydınlık) ve arka planın net olduğundan emin olun. Sanal arka plan kullanmamak daha iyidir.

Profesyonel giyinin

Evde olsanız bile giyinmek özgüveninizi artıracak ve olumlu bir izlenim bırakacaktır.

Şirket hakkında araştırma yapın

Şirketin profilini anlamak, rollerinizi tanımlamanıza ve proaktiflik göstermenize yardımcı olacaktır.

Deneme mülakatlarla pratik yapın

Arkadaşlarınızla veya aile üyelerinizle görüntülü görüşme yoluyla mülakat alıştırması yapın. Onların geri bildirimleri mülakat becerilerinizi geliştirmede değerli olabilir.

Beden dilinize dikkat edin

Sözel olmayan ipuçları sanal görüşmelerde hala çok önemlidir. Kameraya bakarak iyi bir göz teması kurun, dik oturun ve kıpırdanmaktan kaçınin.

Zamanınızı yönetin

Dakik olun, çevrimiçi mülakatlar daha yapılandırılmıştır ve testler/alıştırmalar içerebilir.

Gerekli belgeleri hazır bulundurun

Ek bilgi vermeniz gerekmesi ihtimaline karşı belgelerinizi hazır bulundurun.

Görüşme sonrası değerlendirme

Mülakattan sonraki 24 saat içinde mülakatı yapan kişiye/kişilere bir teşekkür e-postası gönderin. Bu fırsat için minnettarlığınızı ifade edin ve pozisyonla ilgilendiğinizi tekrar teyit edin.

İPUÇLARI

İŞ GÖRÜŞMESİNE NASIL HAZIRLANMALI



ONLINE



STEP - UP
ERASMUS+ | KA2

NEDEN BİR İŞ GÖRÜŞMESİNE NASIL HAZIRLANACAĞIMIZI ÖĞRENMELİYİZ?

İş görüşmesi farklı koşullar altında gerçekleşebilir ve işe alım personelinin dikkatini çekmek için hangi engellerin ve unsurların kullanılabileceğini anlamak gerçekten önemlidir.

Mülakatlar sırasında nasıl davranılması gerektiğini anlamak çok önemlidir:

Rekabetçi İş Piyasası: Eğitime erişim ve daha iyi yaşam koşulları yüksek rekabet gücünü artırmıştır. Mülakata hazır olmak sizi bir adım öne çıkaracaktır.

Güven Oluşturma: Kendi imkanlarınıza güvenmeniz önemlidir. Bu, becerilerinizin daha etkili bir şekilde iletilmesini sağlayacaktır.

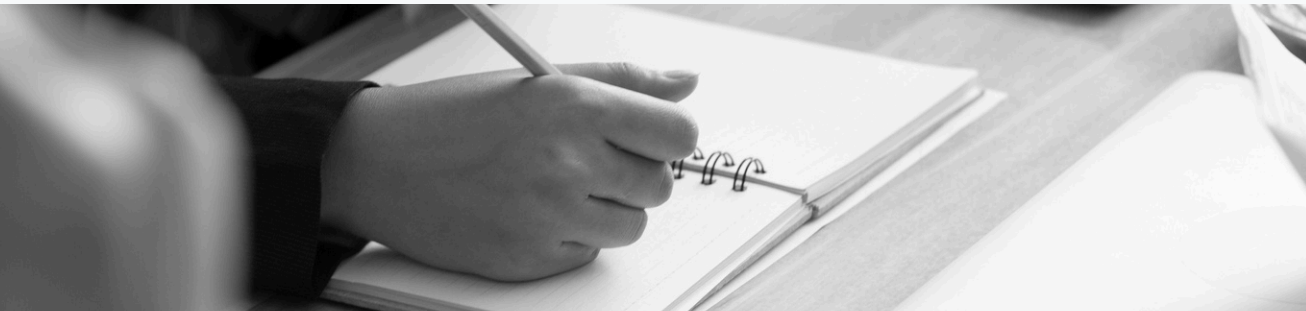
Yanıtları Özelleştirme: Olası soruları önceden tahmin edebilmek, işe alan kişinin iş pozisyonu için güçlü yönlerinizi anlamasına yardımcı olacaktır.

Zayıf Yönlerin Ele Alınması: **Zayıf yönlerinizi belirleyebilmek, mülakat sırasında bunları ele almanıza yardımcı olacak ve bu alanlarda çalışma ve geliştirme taahhüdünü gösterecektir.**

Kaygılarla Başa Çıkmak: Kaygı, nasıl başa çıkılacağını öğrenilmesi gereken önemli bir bileşendir. Hatalar olabilir ancak bu sizi becerilerinizi sergilemekten alıkoymamalıdır.

Profesyonel İmaj ve bağlantı kurma: Hazırlıklı olmak profesyonelliği gösterir ve çok takdir edilir. Ayrıca, görüşme yaptığınız kişilerle potansiyelinizi sergilemenize yardımcı olabilecek ortak noktalar bulmanız mümkündür.

Anlaşma ve Sonraki Adımlar: Doğru hazırlık, maaş beklentilerini ve yan hakları güvenle tartışmanızı sağlar.



HEDEFLER VE SONUÇLAR

Bu atölye çalışmasının amacı, katılımcılara bir iş görüşmesine nasıl hazırlanmaları gerektiği ve görüşmeyle nasıl yüzleşebilecekleri konusunda pratik bilgiler vermektir.

Mülakata Hazırlık

Şirket hakkında bilgi edinin (değerler, kıyafet kodu, resmiyet düzeyi vb.).

İş görevleriyle ilgili sorulara hazırlıklı olmak için iş tanımını tekrar okuyun.

Mülakata götürmek için sertifikaları ve basılı bir özgeçmiş bir dosya halinde düzenleyin.

Belirlenen zamandan daha erken ulaşmak için seyahatinizi planlayın.

Çevrimiçi mülakat: bilgisayarını nereye kurmalı, ortamı hazırlamalı gibi konulara hazırlıklı olunmalıdır.

Mülakatla başa çıkmak

Mülakat panelini/kişisini nasıl selamlanması gerektiğine dikkat edilmelidir.

Beden dilinizin ve duruşunuzun farkında olun.

Genel soru örnekleri hazırlayın.

Şirket Hakkında Araştırma Yapın

Görüşmeyi nasıl bitirebileceğinizi önceden tasarlayın.

Deneme mülakatı ile pratik yapın.

KELİMELERİN ÖTESİNDE: SÖZSÜZ İLETİŞİMİN GÜCÜ

Genel AB yasaları çerçevesinde, çalışanlar kişisel nedenler, tıbbi randevular veya diğer meşru amaçlar için bir gün izin talep etmek de dahil olmak üzere işten izin talep etme hakkına sahiptir. Ancak, işverenlerin izin talebinde bulunmak için kendi politikaları ve prosedürleri olabilir ve bunlar ülkeye ve işverene göre değişiklik gösterebilir.



Videoyu izle:
[Your body
language may
shape who you
are | Amy Cuddy](#)

ISINMA ETKİNLİĞİ: Katılımcıları çiftlere ayırın ve kendilerini eşlerine sunmaları için 5 dakika verin. Sunum isimlerini, ilgi alanlarını, becerilerini ve kişisel niteliklerini içermelidir.

Her katılımcıdan eşini diğer katılımcılara tanıtmasını isteyin



2 - 32 Kişi



80 Dakika



• Yok



Kelimelerin Ötesinde: Sözsüz İletişimin Gücü

Genel Bakış

Sözel olmayan tüm davranışlarınız - yaptığınız jestler, duruşunuz, ses tonunuz, ne kadar göz teması kurduğunuz - güçlü mesajlar gönderir. İnsanları rahatlatabilir, güven inşa edebilir ve başkalarını size doğru çekebilir ya da iletmeye çalıştığınız şeyi bozabilir, karıştırabilir ve etkisini azaltabilir.

Hedefler

- Katılımcıları bir iş görüşmesine hazırlamak.
- Mülakat sırasında jestlerin, yüz ifadelerinin ve beden dilinin önemi konusunda farkındalık yaratmak.
- Sözsüz iletişim becerilerini geliştirmek için pratik tavsiyeler vermek.
- Katılımcıların etkili sözsüz iletişim için en uygun jest ve ifadeleri belirlemelerine yardımcı olmak.

Temalar

- Duygusal Zeka
- Empati
- Beden Dili
- Topluluk Önünde Konuşma



1. BÖLÜM - 5 dk

5/6 kişilik gruplar oluşturun ve katılımcılardan kendilerine göre sözsüz iletişim unsurlarını listelemelerini isteyerek bir yuvarlak masa tartışması yapın.

Alıştırmadan sonra grupları bir araya getirin ve tüm katılımcılarla verilen cevapları tartışın ve bahsedilmeyen sözsüz iletişim unsurlarını tamamlayın.

2. BÖLÜM - 45 dk

2 kişilik gruplar oluşturun ve katılımcılara yaygın jestler, duruşlar ve yüz ifadelerinden oluşan bir liste verin ve onlardan bunları sırayla tekrarlamalarını ve ifade edilen duyguyu tahmin etmeye çalışmalarını isteyin.

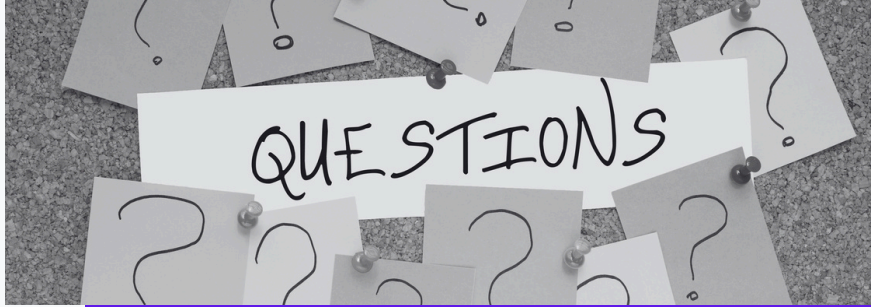
Katılımcılara sadece sözel olmayan iletişim kullanarak canlandırabilecekleri iş görüşmesi senaryoları (bkz. Ek 1) verin. Katılımcılara mülakat sırasında konuşmalarına izin verilmeyeceğini ancak jestleri, yüz ifadelerini ve beden dilini kullanabileceklerini söyleyin.

(isteğe bağlı) Diğer katılımcıların taklitlere göre senaryoyu tahmin etmeleri beklenir.

3. BÖLÜM - 20 dk

Her senaryodan sonra katılımcılarla sözsüz iletişim açısından nelerin işe yaradığını ve nelerin geliştirilebileceğini tartışın.

BİLGİLENDİRME



Katılımcılardan bir iş görüşmesinde sözsüz iletişim hakkında öğrendikleri üzerine düşünmelerini isteyin.

Sözsüz iletişimlerini geliştirmek için kullandıkları farklı stratejileri ve bu becerileri bir sonraki mülakatlarında nasıl uygulayabileceklerini tartışın.

TIPS

Kolaylaştırıcı, sözsüz iletişimin tüm unsurlarının bir listesine sahip olmalı ve katılımcıların sözsüz iletişim pratiği yapmalarına yardımcı olmak için iş görüşmesi senaryoları hazırlamalıdır.



EK 1

İŞ GÖRÜŞMESİ SENARYOLARI

Senaryo 1: Kendinden Emin Aday

Katılımcılar, iddialı, fikir ve görüşlerini ifade etmekte kendine güvenen ve iş görüşmesine iyi hazırlanmış bir aday portresi çizeceklerdir.

Senaryo 2: Gergin Aday

Bu senaryoda katılımcı gergin ve endişeli bir adayı canlandıracaktır.

Senaryo 3: Katılımcı ve işbirliğine açık aday

Bu senaryoda katılımcı kendine güvenen, profesyonel ve iddialı bir adayı canlandıracaktır.

Rol yapma sırasında sorulabilecek sorular:

- Bana kendinizden ve geçmişinizden bahseder misiniz?
- Kuruluşumuz için çalışmakla neden ilgileniyorsunuz?
- Bana zor bir iş arkadaşınızla veya müşteriyile başa çıkmak zorunda kaldığınız bir zamandan bahseder misiniz?
- Uzun vadeli kariyer hedefleriniz nelerdir ve bu pozisyon onlarla nasıl uyumludur?

SÖZSÜZ İLETİŞİMİN UNSURLARI:

Proksemik: iletişimde kişisel alan ve mesafenin kullanımı.

Beden Dili: El hareketleri, vücut yönelimi, duruş ve genel vücut hareketleri dahil olmak üzere duruş, jest ve vücut hareketlerinin kullanımı.

Yüz ifadeleri: duyguları ifade eden yüz kaslarının hareketleri ve pozisyonları: sevinç, şaşkınlık, tiksinti, üzüntü, öfke, korku...

Göz Teması: bakışlar ve göz hareketleri.

Paralinguistik: konuşmaya eşlik eden sözsüz vokal ipuçları, sesin tınısını ve hacmini, kelimelerin ritmini, ses tonu ve vurgu gibi cümle aralarını içerir.

Dokunma: duyguları iletmek, desteklemek, rahatlatmak veya kontrol etmek için fiziksel temasın kullanılması. Dokunma, kültürel normlara ve bireyler arasındaki ilişkiye bağlı olarak yoğunluk, süre ve uygunluk açısından değişiklik gösterebilir.

Görünüş: sosyal kimlik, profesyonellik ve kültürel bağlılıkları ileten giyim, bakım ve kişisel stil dahil olmak üzere fiziksel sunum.

Objeler: Mesaj iletmek veya belirli anlamları sembolize etmek için kullanılan takı, dövme, kıyafet aksesuarları ve hatta bir çalışma alanındaki kişisel eşyaların düzenlenmesi gibi nesnelere veya aksesuarlara.

Kronemik: Konuşma hızı, dakiklik, bekleme ve yanıt süreleri dahil olmak üzere iletişimde zaman kullanımı.



İletişim Kurarak Aktif Dinleme

Genel Bakış

Bu etkinlik iki bölümden oluşmaktadır. İlk oturumda katılımcılar Aktif Dinlemenin karmaşıklığını anlayacaklar, ikinci bölümde ise iletişim stratejilerini, empati geliştirirken nasıl geri bildirim vereceklerini ve alacaklarını analiz edeceklerdir.

Hedefler

- Yaygın eğitim faaliyeti, katılımcıların destekleyici ve etkileşimli bir ortamda etkili iletişim becerileri geliştirmelerine yardımcı olmayı amaçlamaktadır. İlgi çekici alıştırmalar ve tartışmalar yoluyla katılımcılar sözlü ve sözsüz iletişim becerilerini, aktif dinleme ve empati yeteneklerini geliştireceklerdir.

Tema

- Aktif Dinleme
- Empati
- İletişim



2- 32 Kişi



90 Dakika



- Beyaz tahta veya yazı tahtası
- Keçeli kalem
- İletişim ipuçları ve teknikleri içeren el broşürleri
- Not kağıtları veya yapışkan notlar
- Zamanlayıcı veya kronometre



1. BÖLÜM - 25 dk

Etkinlik aktif dinleme alıştırmaları ile başlar. Alıştırmayı kolaylaştırmak için grupları 4-5 kişiye ayırın. Seçtikleri bir konu hakkında düşüncelerini isteyin (örneğin, hobiler, favori kitaplar, hayallerdeki tatiller, vb.)

2 gönüllü seçin: biri kendi seçtiği bir konuyu anlatacak (konuşmacı), diğeri ise sözünü kesmeden (aktif) dinleyici olacaktır.

Katılımcılara herkesin diyalogu not alabileceğini, aktif dinleyicinin ise sadece zihinsel notlar alabileceğini açıklayın.

2. BÖLÜM - 25 dk

Konuşma bittikten sonra, aktif dinleyici hatırladığı tüm unsurları yazmalıdır. Aynı görev diğer katılımcılar tarafından da üstlenilecektir.

Yanıtları eşleştirin ve sonuçların ne kadar farklı olduğunu görün.

Sonuçları aldıktan sonra, aktif dinlemenin önemini açıklayın ve etkili aktif dinleme tekniklerinin bir listesini sunun (ek 1). Bu teknikleri iş görüşmesi sırasında ve günlük iletişimde kullanmanın önemini tartışın ve alıştırmayı tekrarlayın.

3. BÖLÜM - 10 dk

Atölye çalışmasının ikinci bölümünde, sözlü ve sözsüz teknikler aracılığıyla iletişim kavramını tanıtır.

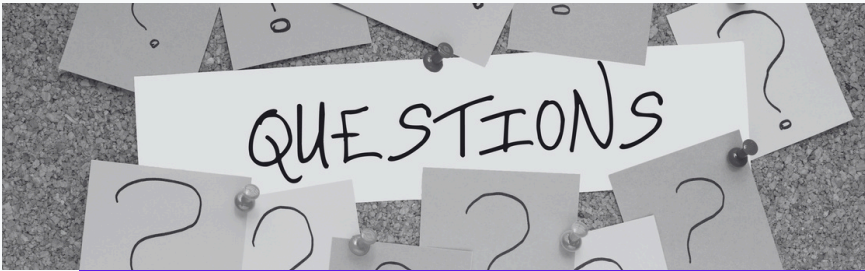
Beden dili, yüz ifadeleri ve jestler gibi sözel olmayan ipuçlarının iletişimdeki önemini tartışın.

Katılımcılara geri bildirim vermenin/almanın önemini açıklayın.

Çiftler halinde, katılımcılara senaryo (ek 2) verilecek ve geri bildirimlerini vermek için hazırlanmaları gerekecektir (farklı geri bildirim stratejileri için ek 3'e bakınız).

4. BÖLÜM - 20 dk

Atölye çalışmasını empati geliştirici bir etkinlikle sonlandırın. Yaşadıkları belirli bir zorlayıcı durumu yazdıktan sonra, bunu partnerleriyle paylaşmalarını isteyin. Partner destekleyici ve empatik yanıtlar vermeye çalışmalıdır.



Katılımcıları kalan sorularını sormaya veya karşılaşılabilecekleri belirli iletişim zorlukları hakkında tavsiye almaya teşvik edin. Ana noktaları özetleyin ve eve götürmeleri için iletişim ipuçlarını içeren broşürler verin. Sözsüz iletişimlerini geliştirmek için kullandıkları farklı stratejileri ve bu becerileri bir sonraki mülakatlarında nasıl uygulayabileceklerini tartışın.

EK 1

AKTİF DİNLEME TEKNİKLERİ

Göz Temasını Koruyun: Konuşmacı ile uygun göz teması kurun ve sürdürün. Bu sizin dikkatli olduğunuzu ve konuşmacıların söyledikleriyle ilgilendiğinizi gösterir.

Sözsüz Geri Bildirim Verin: Konuşmaya aktif olarak katıldığınızı göstermek için baş sallama, gülümseme ve diğer yüz ifadelerini kullanın.

Söz Kesmelerden Kaçının: Konuşmacının sözünü kesmeden düşüncelerini ifade etmesine izin verin. Yanıt vermeden önce konuşmasını bitirmesini bekleyin.

Açık Beden Dili Kullanın: Dinlemeye istekli olduğunuzu göstermek için konuşmacıya dönük olarak açık bir duruş sergileyin.

Başka kelimelerle ifade edin: Anladığınızı teyit etmek ve dikkatinizi verdiğinizi göstermek için konuşmacının söylediklerini kendi kelimelerinizle yeniden ifade edin.

Özetleyin: Uygun aralıklarla, anladığınızı pekiştirmek için konuşmacının belirttiği kilit noktaları özetleyin.

Açıklayıcı Sorular Sorun: Bir şey net değilse, açıklığa kavuşturmak için açık uçlu sorular sorun ve konuşmacıyı detaylandırmaya teşvik edin.

Duyguları Yansıtın: Empati ve anlayış göstermek için konuşmacının duygularını kabul edin ve yansıtın. Örneğin, "Bu konuda gerçekten heyecanlanmışsınız gibi görünüyor."

Cesaret Verin: Konuşmaya olan ilginizi göstermek için "Anlıyorum", "Devam et" veya "Bana daha fazlasını anlat" gibi teşvik edici ifadeler kullanın.

Dikkat Dağıtıcı Şeylerden Kaçının: Konuşma sırasında telefonunuza bakmak veya başka işlerle meşgul olmak gibi dikkat dağıtıcı unsurları en aza indirin.

Yargılamaktan Kaçının: Zamanından önce yargıda bulunmaktan veya fikir oluşturmaktan kaçının. Konuşmacının kendini özgürce ifade etmesine izin verin.

Sabırlı Olun: Bazı kişilerin kendilerini ifade etmeleri veya doğru kelimeleri bulmaları zaman alabilir. Sabırlı olun ve bunu yapmaları için onlara alan tanıyın.

Empati Kurun: Daha derin bir düzeyde bağlantı kurmak için konuşmacının bakış açısını, duygularını ve altında yatan hisleri anlamaya çalışın.

Odağınızı Koruyun: Konuşmacının mesajına konsantre olun ve zihninizin dağılmasına izin vermekten veya bir sonraki söyleyeceğinizi düşünmekten kaçının.

Takdir Gösterin: Konuşmacının düşüncelerini veya deneyimlerini sizinle paylaştığı için minnettarlığınızı ve takdirinizi ifade edin.

EK 2

GERİ BİLDİRİM SENARYOSU

SENARYO 1

Sarah kısa bir süre önce küçük bir gruba bir ürünün yeni pazarlama kampanyası hakkında bir sunum yaptı. Bir iş arkadaşı olan Alex de sunum sırasında hazır bulundu ve Sarah'nın performansı hakkında geri bildirimde bulunması istendi.

SENARYO 2

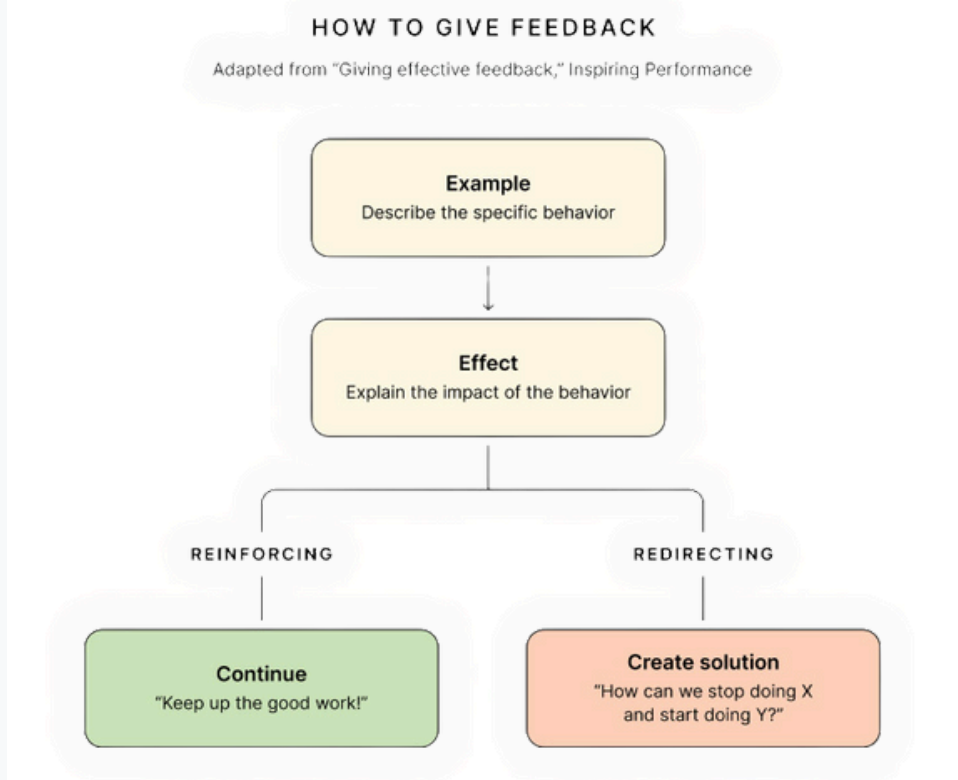
Sarah kısa süre önce John'un gözden geçirmesi gereken bir proje hakkında bir rapor sundu. Raporu inceledikten sonra John, raporun mükemmel olduğu bazı alanlar ile daha iyi anlaşılabilirlik ve etki için geliştirilebilecek birkaç husus fark etti. John, raporu hakkında yapıcı geri bildirim sağlamak için Sarah ile bir toplantı planlamaya karar verir.

SENARYO 3

James'in proje raporunu incelemekle görevlendirilen Emily, belgeyi dikkatlice gözden geçirdi ve iyileştirilmesi gereken alanları belirledi. James'in raporun kalitesini ve sunumunu geliştirmesine yardımcı olmak için yapıcı geri bildirimler sunmak istiyor. Bulguları tartışmak üzere bir geri bildirim toplantısı planladılar.

EK 3

GERİ BİLDİRİM ŞEKLİ



ÖRNEK 1

Gerçek şu ki..
Benim önerim ...

ÖRNEK 2

Senin hakkında gerçekten takdir ettiğim bir şey var....

ÖRNEK 3

Bence.... harika bir iş çıkardın.
Sahip olduğun şeyi gösterdin....

ÖRNEK 4

Y ile ilgili olarak X'ten daha fazlasını yaptığınızı görmeyi çok isterim.

ÖRNEK 5

X'in etrafında gerçekten bir süper gücün olduğunu düşünüyorum.

ÖRNEK 6

Sende takdir ettiğim şeylerden biri de...

ÖRNEK 7

Bu konuda olumlu bir etki yarattığınızı görebiliyorum.



Özgüven Oluşturma: Gücünüze Güç Katın!



2 ile 32 kişi



90 Dakika



- Beyaz tahta veya yazı tahtası
- Keçeli kalem
- Özgüven ipuçları ve teknikleri içeren el broşürleri
- Not kağıtları veya yapışkan notlar
- Zamanlayıcı veya kronometre

Genel Bakış

Bu özgüven geliştirme atölyesinde katılımcılar, pozitifliği teşvik etmek için bir ısınma etkinliği ile başlar, özgüvenin tanımını ve önemini araştırır, kişisel ve profesyonel başarı için faydalarını öğrenir, kişisel değerlendirme yapar, kendinden şüphe duymaya karşı stratejileri tartışır, kendini onaylama ifadeleri oluşturur, güç pozları aracılığıyla beden dilinin özgüvenle bağlantısını keşfeder, yapıcı geribildirim uygular ve bu teknikleri günlük hayatta uygulamaya yönelik bir grup tartışması ile sona erer.

Hedefler

- Yaygın eğitim faaliyeti, katılımcıların özgüven kazanmalarını ve olumlu bir benlik imajı geliştirmelerini amaçlamaktadır. İnteraktif alıştırmalar ve grup tartışmaları yoluyla katılımcılar özgüvenlerini artıracak ve kendilerinden şüphe duymanın üstesinden gelecek pratik stratejiler öğreneceklerdir.

1. BÖLÜM - 5 dk

Katılımcıları kendileri hakkında takdir ettikleri bir şeyi paylaşmaya teşvik eden bir ısınma etkinliğiyle başlayın. Bu, oturum için olumlu bir hava oluşturur.

2. BÖLÜM - 15 dk

Özgüvenin tanımı ve kişisel ve profesyonel yaşamdaki önemi üzerine bir tartışma başlatın. Özgüven sahibi olmanın faydalarını ve hedeflere ulaşma üzerindeki etkisini tartışın.

3. BÖLÜM - 10 dk

Güçlü yönlerini, becerilerini ve geçmiş başarılarını belirlemek için katılımcılara bir kişisel değerlendirme alıştırması boyunca rehberlik edin. Bunları not kağıtlarına veya yapışkan notlara yazmaları için onları teşvik edin.

4. BÖLÜM - 15 dk

Kendinden şüphe duymanın ve olumsuz kendi kendine konuşmanın yaygın kaynaklarını tartışın. Kendinden şüphe duymaya meydan okuma ve üstesinden gelme stratejileri üzerine bir grup beyin fırtınası oturumunu kolaylaştırın.

5. BÖLÜM - 10 dk

Kendini onaylama ve olumlu görselleştirme kavramlarını tanıtır. Olumlama örnekleri verin ve katılımcılara kendi olumlamalarını yaratmaları için rehberlik edin. Hedeflerine ulaşma konusunda olumlu görselleştirme yapmaları için onları teşvik edin.

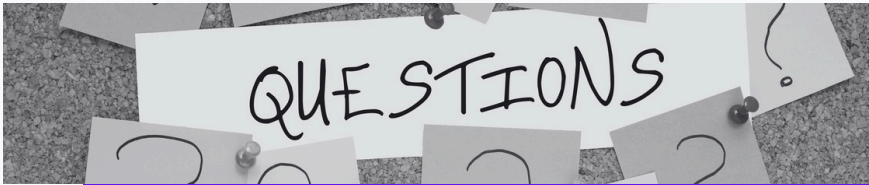
6. BÖLÜM - 15 dk

Beden dili ve özgüven arasındaki bağlantıyı açıklayın. Güç pozlarını gösterin ve katılımcıları özgüvenlerini artırmak için bunları uygulamaya teşvik edin.

7. BÖLÜM - 20 dk

Katılımcıları eşleştirin ve sırayla yapıcı geri bildirim vermelerini ve almalarını sağlayın. Bu alıştırma, destekleyici bir ortamda geri bildirim verme ve alma konusunda güven oluşturmaya yardımcı olur.

Katılımcıların etkinlik sırasındaki deneyimleri üzerine bir grup tartışmasını kolaylaştırın. Elde ettikleri deneyimleri ve bu teknikleri günlük yaşamlarında nasıl uygulamayı planladıklarını paylaşmaları için onları teşvik edin.



Katılımcılara soru sormaları veya özgüven geliştirme konusunda daha fazla tavsiye almaları için zaman tanıyın. Ana çıkarımları özetleyin ve eve götürmeleri için özgüven ipuçlarını içeren broşürler verin.



DİĞER BAĞLANTILAR

LİTERATÜR

2022'de mülakata hazırlanmak için en iyi 30 ipucu:

<https://www.themuse.com/advice/the-ultimate-interview-guide-30-prep-tips-for-job-interview-success>

Sanal Mülakatta nasıl iyi bir izlenim bırakılır?

<https://joinhandshake.com/blog/students/how-to-make-a-good-impression-in-a-virtual-job-interview/>

KAYNAKÇA:

Mülakat Sanatında Ustalaşmak | Ashley Rizzotto:

<https://www.youtube.com/watch?v=ppf9j8x0LA8&t=319s>



Psikolojiye Göre 5 Akıllı Sanal Mülakat İpucu - Zoom'da Başarılı Olun!

<https://www.youtube.com/watch?v=YPH9PONqDbo>



İSTEKİ İLK GÜN



BÖLÜM 4

GÖÇMEN KADINLARIN İSTİHDAM EDİLEBİLİRLİĞİNİ VE BECERİ
KAZANMA OLANAKLARINI GELİŞTİRMEK İÇİN
SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK VE GİRİŞİMCİLİK
STEP-UP | ERASMUS+ KA2

AKTİVİTELER

İÇİNDEKİLER TABLOSU

İŞTEKİ İLK GÜN

GİRİŞ	79
HAZIRLIK	80
KIYAFET KURALLARI İÇİN İPUÇLARI	81
HEDEFLER	82
AKTİVİTELER	84
Ciddi bir çalışma ortamı (mı?)	84
İş Görgü Kurallarında Uzmanlaşmak	93
Bir Arkadaş Bul	97
Yumurta Düşürme Aktivitesi	100
DİĞER BAĞLANTILAR	102

Yeni bir gün başlıyor! Heyecan ve biraz da gerginlik bir köşede duruyor. Yine de burada başarılı bir ilk gün geçirmeniz için birkaç öneri var.

Dakik olun: Zamanında gelerek iyi bir izlenim bırakmak önemlidir!

Arkadaş canlısı olun: Gülümseyin, şirketinizi ve iş arkadaşlarınızı tanımak için gerçekten ilgi gösterin.

Aktif olarak dinleyin: Doğrudan dahil olmadan olan biten her şeye dikkat edin.

İnisiyatif alın ve açık fikirli olun: Öğrenmek için heves ve merak gösterin. Yardım teklif etmek her zaman iyi bir buz kırıcıdır. Yeni zorlukları üstlenmek değerli bir varlık olabilir.

Kıyafet kuralları ve davranış kuralları: Uygun şekilde giyinin ve yanlış davranışlarda bulunmamak için davranış kurallarını kontrol edin.

Sorular sorun ve geri bildirim isteyin: fazladan bir soru sormaktan veya geri bildirim istemekten korkmayın, proaktif olmak her zaman bir katma değerdir.

Molalar Verin: Gün içinde dinlenmek ve yeniden şarj olmak için mola vermeyi unutmayın



HAZIRLIK

Bu bölümde, işe alıştırmanın işyeri kültürünü şekillendirmedeki önemli rolü ele alınmakta ve çalışanların işteki ilk günlerinde yaşadıkları heyecan, gerginlik ve beklenti vurgulanmaktadır.

Bir çalışanın yeni bir işyerinde geçirdiği ilk anlar, tüm deneyiminin tonunu belirler. İlk gün, kuruluşun beklentilerinin, normlarının ve değerlerinin somut hale geldiği gündür. Çalışanların şirketin kültürüne ilişkin ilk algılarını oluşturmaya başladıkları gündür ve bu algılar zaman içinde iş memnuniyetlerini, performanslarını ve bağlılıklarını etkileyebilir.

İlk katılım, yeni çalışanları kuruma ve kurum kültürüne entegre eden karmaşık bir süreçtir. İyi yapılandırılmış bir işe alıştırma programı, aidiyet duygusunu ve şirketin değerleriyle uyumu teşvik eder. Etkili işe alıştırma, işyeri kültürünü şekillendirerek iş memnuniyetini ve bağlılığı artırırken, kötü yürütülen süreçler kafa karışıklığına ve hayal kırıklığına yol açabilir.

Bu bölümde, işyeri kültürünün şekillenmesine önemli ölçüde katkıda bulunabilecek başarılı bir işe alım sürecinin temel bileşenlerini inceleyeceğiz. Buna aşağıdakiler dahildir:

Net Beklentiler: İlk günden itibaren iş rolleri, performans standartları ve kurumun değerleri hakkında net beklentiler belirlemek.

Sosyal Entegrasyon: İş arkadaşlarıyla etkileşimi teşvik etmek ve iş yerinde sosyal bağlar kurmak için fırsatlar sağlamak.

Eğitim ve Gelişim: Bilgi ve becerileri geliştirmek için gerekli eğitim ve gelişim fırsatlarının sağlanması.

Kültürel Asimilasyon: Yeni gelenleri kurum kültürüne entegre etmek, değerleri vurgulamak ve şirketin misyonuyla uyumu teşvik etmek.



İPUCU

KIYAFET KURALLARI HAKKINDA ADIM ADIM KILAVUZ

STEP - UP
ERASMUS+ | KA2



Resmi veya Profesyonel İş:

Bu kıyafet kuralı geleneksel ve kurumsal ortamlarda yaygındır. Erkekler genellikle kravatlı takım elbise, resmi gömlek ve resmi ayakkabı giyerler. Kadınlar özel dikim takım elbise, elbise veya bluz ile etek veya elbise pantolon giyebilir. Genellikle nötr renkler ve muhafazakâr stiller tercih edilir.

Gündelik İş Kıyafeti:

Gündelik iş kıyafeti, profesyonel bir görünümü korurken daha rahat bir kıyafet düzenidir. Erkekler, yakalı gömlek veya kazak ile birlikte kumaş pantolon veya keten pantolon giyebilir. Kravatlar genellikle isteğe bağlıdır. Kadınlar ise kumaş pantolon, etek, bluz veya gündelik elbise giyebilir.

Gündelik:

Bazı ofislerde, özellikle yaratıcı veya teknoloji sektörlerinde, gündelik kıyafet kuralları vardır. Kot pantolon, tişört ve spor ayakkabı kabul edilebilir. Ancak, gündelik kıyafetlerle bile temiz ve düzenli bir görünüm sağlamak çok önemlidir.

Rahat ve Şık:

Rahat ve şık kıyafetler, resmi ve gayri resmi kıyafetlerin karışımından oluşan, gündelik kıyafetlerin bir adım üzerindedir. Daha rahat bir üst ile kumaş pantolon veya etek ya da uygun ayakkabılarla eşleştirilmiş gündelik bir elbise içerebilir.

Resmi İş Kıyafeti:

Resmi iş kıyafeti, profesyonel iş kıyafetinin bir adım ötesidir ve genellikle resmi etkinliklerde veya önemli toplantılarda görülür. Erkekler takım elbise ve kravat, kadınlar ise resmi elbise veya takım elbise giyebilir.



AMAÇLAR VE SONUÇLAR

Bu bölümün amacı, iletişim becerileri, anlayış, önceliklerin ve görevlerin belirlenmesi ile ilgili tüm araçları sağlamaktır. En önemlisi, bir kişinin haklarını olduğu kadar görevlerini de hatırlaması önemlidir. Bunu yaparak, elverişli bir ortam için koşulların yaratılmasına yardımcı olacaktır.

İşyeri Kültürünü Anlama

Her işyeri farklı bir çalışma ortamı etrafında gelişir ve çalışabileceğiniz şirket türüne göre değişir (ör. kurumsal, STK vb.). Yeni ortama adapte olmak ve uyum sağlamak için temel davranış ve iş görgü kurallarını anlamak zorunludur.

Profesyonel Davranışlar

Ekip çalışması ve çalışma ortamı kalitesi, çalışanların verimliliğini artırmak için çok önemlidir. Elbette, içinde bulunduğunuz duruma göre adapte olmanız gereken farklı davranışlar vardır. Örneğin, iş arkadaşları arasında kayıt resmi olandan gayri resmi olana doğru değişebilirken, üstlerle olan ilişkilerde benimsenmesi gereken davranış daha resmi odaklıdır.

İletişim Becerileri

İletişim ve diyalog, çalışma ortamına mümkün olan en iyi şekilde entegre olmanıza yardımcı olacaktır. Dayatmacı olmadan ve diğer insanlara saygılı bir şekilde mesajların nasıl iletileceği önemlidir.

"CİDDİ BİR ÇALIŞMA ORTAMI (MI?)"

İdeal bir işyeri, milliyet, yaş, ırk, hobiler vb. ne olursa olsun tüm çalışanlar için saygı, kapsayıcılık ve destek kültürünü teşvik eden bir işyeridir. Herkesin kendini değerli hissettiği, profesyonel ve kişisel olarak gelişebildiği güvenli ve olumlu yönde teşvik edici bir ortam olmalıdır.



Video İzleyin:
Pozitif İşyeri Kültürü

ISINMA ETKİNLİĞİ : Katılımcılardan işe gelmemek için en aptalca bahaneyi bulmalarını isteyin - çiftlere bölün ve katılımcıların taleplerinde ısrarcı veya kötü huylu oldukları rol senaryolarını teşvik edin. (esnek ısınma etkinliği)



15-25 Kişi



90 Dakika



- Kalem
- Not Kağıtları



"Ciddi bir çalışma ortamı (mı ?)"

Genel Bakış

Bu faaliyet, işyerinde kurulabilecek farklı kişiler arası bağlantıları göstermektedir.

Ayrıca, tacizin farklı tonlarına ve ekip içinde veya amirlerle ilişki kurarken rahatsız edici durumlarla nasıl başa çıkılacağına odaklanmaktadır.

Hedefler

- Katılımcılara günlük çalışma hayatlarında başlarına gelebilecek talihsiz varsayımsal senaryoları göstermek.
- İş yerinde kabul edilemez eylemler olduğunu ve iş yerinin saygı ve kapsayıcılığın olduğu bir yer olması gerektiğini göstermek.
- Katılımcılara karşılaşılabilecekleri belirli sorunlara yönelik çözümleri göstermek.

Tema

- Empati
- Duygusal Zeka
- İletişim
- Topluluk Önünde Konuşma



1. BÖLÜM - 10 dk

GİRİŞ

Katılımcıları gruplara ayırın. Onlara işyerindeki yanlış davranışlar için kategoriler içeren ek 1'deki "bingo" yu verin.

2. BÖLÜM - 30 dk

Rol Yapma Oyunu

Kolaylaştırıcılar rol oynamak için 4 farklı senaryoya sahiptir (ek 2). Rol oyunları için mevcut senaryolardan bazılarını seçebilirler. Rol oynamaya başlamadan önce, yeni senaryoyu tanıtmak için katılımcılara bağlamı okuyun.

Rol oyunu devam ederken, katılımcılar gördükleri davranışları doğru kategorilerle eşleştirerek bingoyu doldurmalıdır. Rol oyununun sonunda, katılımcıların seçimleri hakkında grup içinde düşünmeleri için biraz zamanları olacaktır.

Her grup, her senaryo için hangi davranışların yanlış ve doğru olduğunu daha somut bir şekilde not kağıtlarına yazmalıdır.

(İsteğe bağlı): Kolaylaştırıcı, farklı taciz türlerini içeren bir bağlantı (QRCode) sağlayabilir



[See the 11 Types of workplace Harassment \(and How to Stop Them\).](#)

3. BÖLÜM - 15 dk

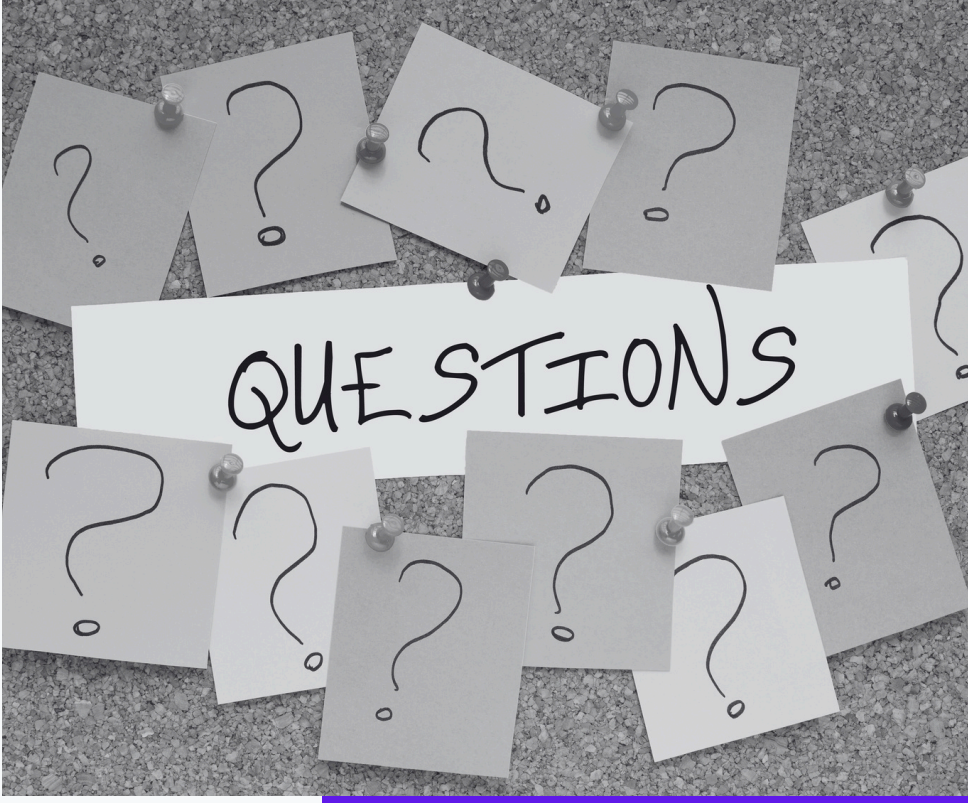
BEYİN FIRTINASI VE SUNUM

Tüm davranışları not ettikten sonra kolaylaştırıcı yeni bir kavram tanıtır:

Bu durumlardan birinin içinde olsaydınız hangi potansiyel eylemleri/ çözümleri gerçekleştirebilirdiniz?

Grupların beyin fırtınası yapmak ve ardından bulgularını izleyicilere sunmak için zamanları vardır.

(İsteğe bağlı) Kolaylaştırıcı, bu senaryoların gerçek hayatlarında gerçekleşmesi durumunda üstlenebilecekleri olası eylemleri ve çözümleri içeren el notu 1'i paylaşır (örn. doğrudan işe gitmek, iletişim kurmak, vb.)



BİLGİLENDİRME

Size nasıl hissettirdi?

Gerçek hayatta benzer bir durum hiç başınıza geldi mi?

Bu senaryolardan birini görseydiniz nasıl tepki verirdiniz?

Bu senaryoların gerçekleşmesi durumunda yapabileceğiniz daha fazla eylem olabileceğini düşünüyor musunuz?

TIPS

Bunların, çalışanların gerçek hayatta işlerinde karşılaşılabilecekleri talihsiz varsayımsal senaryolar olduğunu belirttiğinizden emin olun. Bunların sizin görüşlerinizi yansıtmadığını ve önyargı veya tacize dayalı her türlü muameleye karşı olduğunuzu hatırlatın. Senaryoların bağlamlarını okumayı unutmayın.



EK 1

Bireysel taciz

**GörünüŖe yönelik
taciz**

Sözlü taciz

Dine dayalı taciz

Cinsiyete dayalı taciz

Fiziksel taciz

Güç istismarı

Psikolojik Taciz

**Irksal, etnik veya
kültürel taciz**

Cinsel Taciz

**Online
Taciz**

YaŖa dayalı taciz

EK 1

Senaryo 1 - İşyerinde yabancı düşmanlığı/cinsiyetçilik/hoşgörüsüzlük

Bağlam: A ve B aynı şirkette çalışmaktadır. A, B'nin amiridir. A bir Avrupa ülkesinden, B değil. A genellikle rahatsız edicidir ve bazen B'nin etnik kökeni, dini hakkında (görünüşte zararsız) şakalar yapar. B kendini her zaman çok rahatsız hisseder, ancak A patronu olduğu için bunu komik buluyormuş gibi davranır ve İnsan Kaynaklarına rapor vermez. İşten atılmaktan veya kötü bir ortam yaratmaktan korkuyor.

A: Günaydın, B!

B: Günaydın!

A: Hafta sonun nasıldı?

B: İyi ve senin?

A: İyiydi. Pazar günü İngiltere'de bir terör saldırısı olduğunu gördün mü? *İğrenmiş, hayal kırıklığına uğramış görünüyor *Sizin dininiz dünyaya sadece sorun getiriyor. Müslüman olduğunuzu biliyorum ve ırkçı değilim ama bence gelmek isteyen hiçbir göçmeni kabul etmemeliyiz ya da en azından kontrollü olmalı. Dikkatli olmalıyız, ülkeye kimin girdiğini asla bilemezsiniz. Yine de siz farklı bir vakasınız, alınmayın!

B: Evet... Bu gerçekten üzücü. *Önce biraz şok olmuş gibi görünüyor, sonunda başıyla onaylıyor, ama çok rahatsız görünüyor* Ama, bilirsin...

A: (araya girer) Her neyse, bir terörist ile bir kadın arasındaki fark nedir biliyor musun? *Koluna küçük bir tokat atar, gülerek*

B: Ne?

A: Bir teröristle pazarlık yapabilirsin... *çok gülüyor*

B: (açıkça rahat değil) Haha.

Senaryo 2 - Kültür ve inançlar nedeniyle işyerinde ayrımcılık

Bağlam: A, siyasi açıdan çok ilerici/açık fikirli bir ülkede şirkette yenidir ve çok muhafazakâr bir ülkeden gelmektedir. B ise yerli. B'nin geldiği ülke birçok alanda, örneğin kadın hakları açısından oldukça ilerici. B kadın ve A ona diğer çalışma arkadaşlarından biraz farklı davranıyor. Kadınların çalışmasını doğru bulmadığını ifade ediyor.

A: Dürüst olmak gerekirse senin neden çalıştığını gerçekten anlamıyorum. Bence kadınlar evde kalmalı aksi halde iş yerinde problemlere sebep olurlar.

B: Farklı düşüncelere sahip olabileceğini anlıyorum ama çalışmak istemem benim seçimim ve buna saygı duymalısınız.

A: (pes eder) Sanırım bu konuda temelde farklı görüşlere sahibiz ve hiçbir zaman aynı fikirde olacağımızdan şüpheliyim!

B: Sorun değil; her konuda hemfikir olmak zorunda değiliz. Ama umarım bu bir gün değişebilir ve farklı inançlara sahip olsak da birbirimize saygı ve empatiyle yaklaşabiliriz.

EK 2

Senaryo 3 - İşyerinde çalışanların özel hayatına ilişkin yorumlar

Bağlam: A ve B iş arkadaşıdır. İş arkadaşı olarak yakınlaşmaya başladılar ve birbirlerini Instagram'da takip ettiler. B, çalışma saatleri dışında şans oyunu oynamayı seviyor (sağlıklı bir şekilde) ve arkadaşlarıyla bununla ilgili bazı hikayeler paylaşıyor. A, diğer iş arkadaşlarının önünde B'nin özel hayatıyla alay etmeye başladı ve bir bağımlılık olabileceğini ima etti.

A: (diğer iş arkadaşlarına şakacı bir şekilde) B'nin son Instagram hikayelerini gördünüz mü? Görünüşe göre şans oyunlarıyla yine harika vakit geçiriyorlar!

İş arkadaşı: Oh, gerçekten mi? B'nin şans oyunlarından hoşlandığını bilmiyordum.

B: (gülümseyerek) Şey, hafta sonları rahatlamak ve arkadaşlarla takılmak için eğlenceli bir yol.

A: (alaycı bir şekilde) Rahatlamak mı? Orayı gerçekten seviyor olmalısın, B. Bunun senin için sağlıklı olduğundan emin misin? Bağımlılık ve eğlence arasında ince bir çizgi vardır...

B: (rahatsız) Oh, hadi ama, A. Öyle değil. Bu sadece bir hobi, başka bir şey değil. Bazen şansım yaver gidiyor, bazen gitmiyor. Her gün oynuyormuşum gibi değil.

Çalışma arkadaşı: (arabuluculuk yapmaya çalışarak) Hepimizin iş dışında hobileri ve ilgi alanları var, değil mi? Sağlığını ve iş performansınızı etkilemiyorsa sorun yok.

A: (ısrarcı) Evet, ama sanki hep oradaymışsın gibi görünüyor, B. Başka hobilerin yok mu?

B: (savunmacı bir şekilde) Elbette var! Oyun boş zamanlarımda yapmaktan hoşlandığım şeylerden sadece biri.

İş arkadaşı: (destekleyici) Herkesin kendi tercihleri vardır ve buna saygı duymalıyız. İşimizi engellemediği sürece bizi ilgilendirmez.

A: (sözlerinin etkisini fark ederek) Haklısın. Sadece şaka yapıyordum. Yargılamak ya da varsayımlarda bulunmak istememişim. Özür dilerim, B.

B: Anlayışın için teşekkürler, A. Birbirimizin iş dışındaki ilgi alanlarına ve hobilerine saygılı olmayı unutmayalım.

EK 2

Senaryo 4 - Patron tarafından gücün kötüye kullanılması

Bağlam: A yeni bir şirkette çalışmaktadır ve olması gerekenden çok daha fazla saat çalışmaktadır. B ise şirketin CEO'sudur.

A: (gergin bir şekilde) B, seninle son zamanlarda beni rahatsız eden bir şey hakkında konuşmak istiyorum.

B: (Merakla) Elbette A. Lütfen aklından geçenleri paylaşmaktan çekinme.

A: Şey, beklediğimden daha uzun saatler çalıştığımı fark ettim. Bu biraz bunaltıcı oldu ve sağlıklı bir iş-yaşam dengesi kurmakta zorlanıyorum.

B: (Savunmacı bir şekilde) A, burada hala yenisin ve işine olan bağlılığını takdir ediyorum. Bazen hepimizin teslim tarihlerini ve beklentileri karşılamak için fazladan çaba göstermemiz gerekir.

A: Bunu anlıyorum B, ama bu her zaman oluyor. Ek iş yüküne hayır diyemediğimi hissediyorum ve bu iş dışındaki refahımı da etkiliyor.

B: (küçümseyerek) Bunu kendini kanıtlamak için bir fırsat olarak görmelisin. Sıkı çalışmanın karşılığını uzun vadede alacaksın.

A: Görevime katkıda bulunmak ve başarılı olmak istiyorum, ancak sağlıklı bir iş-yaşam dengesine sahip olmak da benim için çok önemli. Bu tempoyu sürdürmek zorlaşıyor.

B: (küçümseyerek) A, patronun olarak şirket için neyin en iyi olduğunu ben bilirim. Burada başarılı olmak istiyorsan, işini her şeyin üstünde tutmalısın.

A: (iddialı) Patronum olarak pozisyonuna saygı duyuyorum, B, ama aynı zamanda refahıma ve kişisel hayatıma da değer veriyorum. Bu dengeyi korumanın uzun vadede daha üretken olmama yardımcı olacağına inanıyorum.

B: (kızgın) Bak, bu tartışma için zamanım yok. Eğer iş yükünü kaldıramıyorsan, belki de burası senin için doğru yer değildir.

Rahatsızlığınızı iletmeye çalışın: Sorunu çözmeyebilir, ancak duruma bağlı olarak iletişim bir yol olabilir.

Haklarınızı bilin: İşyerinin politikasını ve ülkenizin yasalarını öğrenin.

Görmezden gelmeyin, rapor edin: Ciddi veya tekrarlayan bir hal alırsa ve kendinizi güvende hissediyorsanız, durumu amirinize, insan kaynakları müdürünüze veya daha üst bir makama bildirin. Kendinizi güvende hissetmiyorsanız, isimsiz bir suçlamada bulunabilirsiniz.

İş arkadaşlarınızdan destek isteyin: Yaşadıklarınız hakkında güvendiğiniz iş arkadaşlarınızla veya iş yerinizden arkadaşlarınızla konuşun. Tanıklarınız varsa, yardımcı olabilirler.

Profesyonel tavsiye alın: Bölgenizdeki veya ülkenizdeki ilgili bir işçi sendikasına veya işle ilgili bir komisyona ya da erişiminiz varsa bir iş avukatına danışın.

Şikayeti sürece dahil edin: Taciz devam ederse, üst yönetime veya ilgili makamlara şikayette bulunmayı düşünün.

Öz bakım: Taciz psikolojik ve hatta fiziksel olarak çok zorlayıcı olabilir. İhtiyaç duyuyorsanız profesyonel yardım (örneğin psikolojik) isteyin.

İŞ GÖRGÜ KURALLARINDA USTALAŞMAK

Olumlu, profesyonel ve sağlıklı bir çalışma ortamı için iş yerinizin çalışma adabına saygı göstermek çok önemlidir. Üretkenliği, ekip çalışmasını artırır ve çalıştığınız kurumun imajı için çok önemlidir. Ayrıca, kişisel gelişim ve kariyer büyümesine de katkıda bulunur.



Videoyu izleyin:
[İşyeri Görgü Kuralları | İş Yerinde Yapılması ve Yapılmaması Gerekenler](#)



- 15-25 kişi



- 100-120 dk



- Post-it'ler
- Kalemler/tükenmez kalemler



İş Görgü Kurallarında Ustalaşmak

Genel Bakış

Her şirketin veya iş yerinin kendi kuralları vardır. Bazı kurallar diğerlerinden daha belirgindir ve farklı kültürlerdeki kurallar farklılık gösterebilir. Bu faaliyetin amacı, katılımcıları iş görgü kuralları ve gerçek hayattan örneklerle temasa geçirmektir.

Hedefler

- Ekipler halinde iş görgü kuralları hakkında düşünme.
- İş görgü kurallarının bazı ilkelerini öğrenin.
- Bazı şirketlerin kurallarının gerçek hayattaki örnekleri ile temas halinde olun.

Temalar

- İş Görgü Kuralları ve Etik
- Yeni iş
- Eleştirel Düşünme



BÖLÜM 1 - 20 dk
Giriş

Ek 1'i yazdırın ve kağıtları önceden kesin, böylece zemine yayabilirsiniz. Her karede iş görgü kuralları ile ilgili farklı davranışlar bulunmaktadır. Katılımcıları 3-4 kişilik gruplara ayırın.

Gruplara aralarında tartışmalarını ve bu davranışların iş ortamında kabul edilebilir olup olmadığını karelere yapıştırdıktan sonra post-it'lere yazmalarını söyleyin.

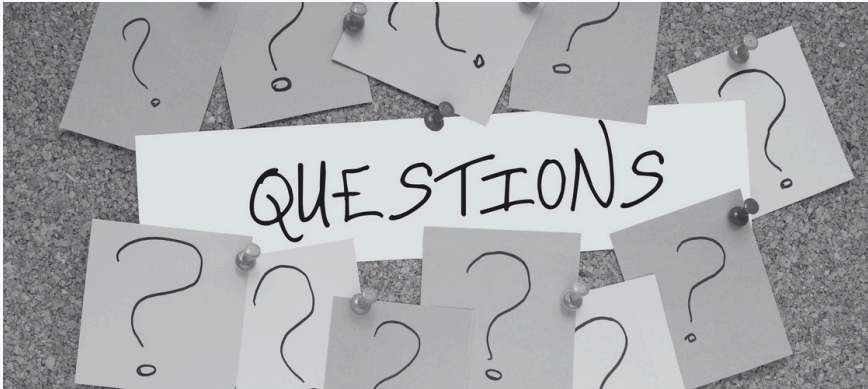
BÖLÜM 2 - 40 dk
Buzdağı

Bu bölümde fikir, ikiye bölünmüş bir Buzdağı çizmektir: sol tarafta iyi uygulamalar ve sağ tarafta kötü uygulamalar. Herkesin bildiği gibi, buzdağının üst kısmı, en görünür olandan daha az görünür olana doğru giden bütünün sadece küçük bir parçasıdır. Katılımcılar buzdağındaki kareleri hiyerarşik bir şekilde düzenlemeli, bildikleri davranışlara (üstte) farkında olmadıkları davranışlara (altta) öncelik vermelidirler.

Bitirdiklerinde sonuçlarını sunmalıdırlar. Daha sonra, sayfa 90'daki tanıtım videosu projelendirilmeli veya gruplarla paylaşılmalıdır, böylece iş görgü kuralları açısından neyin doğru neyin yanlış olduğunu bilirler.

BÖLÜM 3 - 40 dk
Vaka Çalışması

Ek 2'de 6 farklı şirketin listesi ve iş ahlakı da dahil olmak üzere davranış kurallarına bağlantılar bulunmaktadır. Her gruba farklı bir şirket verilmiştir. Amaç, katılımcıları gerçek hayattan örneklerle temasa geçirmektir, bu nedenle davranış kurallarını gözden geçirmeli ve görgü kuralları buzdağının kareleriyle bağlantılı ilgili kısımları aramalı ve not etmelidirler. Sonunda, her grup farklı şirketlerin örneklerini paylaşmak için sonuçlarını sunmalı, nihai benzerlikleri ve farklılıkları belirleyebilmelidir.



Grubunuzun çalışma ortamında kabul edilebilirlik açısından özellikle zorlayıcı bulduğu davranışlar var mıydı?
Buzdağı aktivitesi sırasında, belirli davranışları en üste veya en alta yerleştirme kararınızı ne etkiledi?
Bu faaliyetin gelecekteki bir iş için size yardımcı olduğunu düşünüyor musunuz?

EK 1

Geç gelmek

Şort giymek

Madde bağımlılığı

Aşırı telefon kullanımı

**Provokatif kıyafetler
giyinmek**

Düşünceli olmak

**Dedikodudan
kaçınmak**

**Hiyeraşiye Saygı
Duymak**

**Kapsayıcı
Davranmak**

**Gizliliğe önem
vermek**

Taciz

Ayrımcılık

EK 2

DAVRANIŞ KURALLARI – ÖRNEKLER

OKUL

<https://www.woodlands.ealing.sch.uk/wp-content/uploads/2014/07/15-01-06-code-of-conduct-for-schools.pdf>

GEMİ OPERATÖRÜ

https://www.capitalship.gr/code_of_ethics.pdf

PAZARLAMA AJANSI

<https://corporate.delltechnologies.com/content/dam/delltechnologies/assets/microsites/codeofconduct/2018/docs/translations/dell-technologies-code-of-conduct-for-marketing-agencies-english.pdf>

FAST FOOD RESTORANI

[https://s26.q4cdn.com/317237604/files/doc_downloads/RBI-Code-of-Conduct_FINAL_ENGLISH\[1\]-1216.pdf](https://s26.q4cdn.com/317237604/files/doc_downloads/RBI-Code-of-Conduct_FINAL_ENGLISH[1]-1216.pdf)

OTEL

https://www.hrhhotels.com/code_of_conduct.php

HAVAYOLU

https://www.ryanair.com/doc/investor/2013/code_of_ethics_2013.pdf



10+ kişi



• Yaklaşık 45 dakika



• Kağıt tabakaları,
• Kalemler/kalemler



Bir Arkadaş Bul

Genel Bakış

Yeni bir işe başlamak, işyerinin yeni ortamına uyum sağlamak ve bu ortamda arkadaş edinmek zor ve aynı zamanda heyecan verici olabilir. Bu etkinlik sayfası, yeni bir işe başlayan kişilerin iş arkadaşlarıyla yeni bağlantılar kurmasını sağlamak için kullanılabilir. Bu faaliyet, onları başka türlü etkileşime giremeyecekleri meslektaşlarıyla etkileşime girmeye teşvik eder. Birbirleri arasında benzerlikler bulabilir veya diğerleri hakkında bilmedikleri ilginç gerçekleri fark edebilirler. Bu şekilde, yeni iş ortamlarını arkadaş edinerek ve o ortamın bir parçası olduklarını hissederek kolayca benimseyebilirler.

Hedefler

- Birbirimiz hakkında bilgi edinmek.
- Yeni çevrenin bir parçası olduğunu hissetmek.
- Yeni iş yerine zihinsel olarak bağlı hissetmek .
- Kendini rahat hissetmek.
- Yeni düzenlemeleri, çevreyi ve insanları benimsemek.



BÖLÜM 1 - 5 dk

Çalışma kâğıdını etkinliğe katılacak kişilere dağıtın. Daha sonra etkinliği şöyle açıklayın;

" Şimdi, geçen hafta uzun zamandır hayalini kurduğunuz bir şirketle mülakat yaptığınızı ve sonunda işi aldığınızı düşünün. Ve bugün işteki ilk gününüz.

Ve şu anda yanınızda oturan insanlar hiç tanışmadığınız iş arkadaşlarınız / meslektaşlarınız. İş yerindesiniz ve işleri kolaylaştırmak için biriyle tanışmanız gerekiyor.

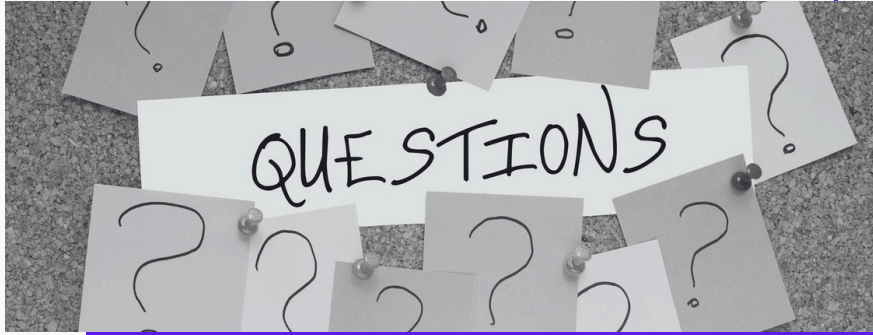
Şimdi sahip olduğunuz çalışma sayfalarına göz atın. Oradaki kategorilerde yazan kişileri bulmanızı istiyorum. Bu bir tür tanışma aktivitesi. Örneğin çalışma kâğıdında kahve içmeyi seven bir kişi yazıyorsa, bu grupta kahve içmeyi seven bir kişiyi bulup oraya yazmanız gerekiyor.

BÖLÜM 2 - 10 dk

Ardından, katılımcılardan her bir kutudaki tanıma uyan meslektaşlarını bulmalarını isteyin. Bu, birbirleriyle tanıştıklarında onlara doğal bir konuşma noktası verecek, ortak yönlerini bulmalarına yardımcı olacak ve dostça bir etkileşim başlatacaktır.

Şunu unutmayın:

- Katılımcılar her sınıf arkadaşını çalışma kağıdında yalnızca bir kez listeleyebilir.
- Katılımcılar isimleri doğru yazmalıdır; sayfalarına ekleyecekleri bir arkadaş bulduklarında, arkadaşlarına ilk isimlerinin nasıl yazıldığını sormalıdırlar.



- Bu etkinlikte iletişiminiz nasıldı?
- İş arkadaşlarınızla ne şekilde arkadaş oldunuz?
- İşteki ilk gününüz nasıldı? Yeni iş yerinizi benimsemeyi başardınız mı?



Çalışma kâğıdına kişisel tercihler, kişilerle ilgili ayırt edici özellikler vb. hakkında bir şey eklemediğinizden emin olun. Kişiler hakkında genel bilgilere yer verebilirsiniz.



Name: _____

Find a Colleague Who...

Find a person from your colleagues who fits the description in each box. Write their name inside the box. You cannot write the same name more than once.

Has a pet dog	Know how to play a musical instrument	Loves peanut butter	Was not born in this city	Likes to draw
Was in your different job last year	Likes to read	Has the same color eyes as you	Likes to play basketball	Has been on an airplane
Is allergic to something	Favorite color is purple	Free Space!	Is the same height as you	Owens 2 or more cats
Likes to write	Lives in a house	Is wearing the same color shoes as you are	Has a birthday this month	Has traveled to another state
Is the oldest person in the workplace	Is wearing a blue shirt	Lives in an apartment	Walked to school or rode the bus today	Likes pepperoni pizza



- Grup başına 5-6 kişi



Yaklaşık 20 dakika



- Yaklaşık 50 pipet
- Çiğ yumurta - takım başına 2
- Yumurtayı bırakmak için basamaklı merdivenler veya güvenli bir nokta
- Ekiplerin cihazları üzerinde çalışabilmeleri için yeterli açık zemin/ masa alanı.

Yumurta Düşürme Aktivitesi

Genel Bakış

Faaliyetin ana odağı, işbirliği, dinleme becerileri, liderlik ve ekip oluşturma değerlerini vurgulamak için gruplarla ilişki kurmaktır. Atölye çalışması sözlü iletişim ile çalışacak şekilde geliştirilmiştir. İşteki ilk gün söz konusu olduğunda, insanlar genellikle yeni yolculukları hakkında gergin ve streslidir. Bu stresle başa çıkabilmek için insanlar ekip çalışması ve iletişim becerilerini öğrenmelidir. Bu oyunla, gruplardaki işbirliği ve iletişim, herkesin grup içinde nasıl davrandığı ve tüm grubun bir ekip olarak görevi nasıl çözebildiği, insanlara işteki ilk günleri hakkında bir deneyim kazandırabilir.

Hedefler

- Grup içinde iyi bir ilişki oluşturmak
- İletişim sorunlarının üstesinden gelmek için

Temalar

- Yaratıcılık, Zaman Yönetimi, Güçlendirme, İşbirliği ve Ekip Oluşturma, İş Arkadaşlarıyla İlişki Kurma

BÖLÜM 1 - 5 dk

3 ila 5 katılımcıdan oluşan ekiplerden, sınırlı malzemelerden, kolaylaştırıcı tarafından 3 metre yükseklikten bırakıldığında çığ bir yumurtanın kırılmasını önleyecek bir yapı yapmaları istenir.

Bunu çok az kuralı olan yaratıcı bir meydan okuma olarak tanıtır.

BÖLÜM 2 - 10 dk

Hedefin, her takımın 3 metre yükseklikten sağlam bir zemine bırakıldığında yumurtalarının kırılmasını önleyecek bir yapı tasarlaması ve inşa etmesi olduğunu belirtin (tasarım tarzına ilişkin herhangi bir yönlendirme yapmayın, sorgulanırsa sadece hedefi yeniden belirtin).

Takımların yapılarını inşa etmek için sadece 20 dakikaları vardır.

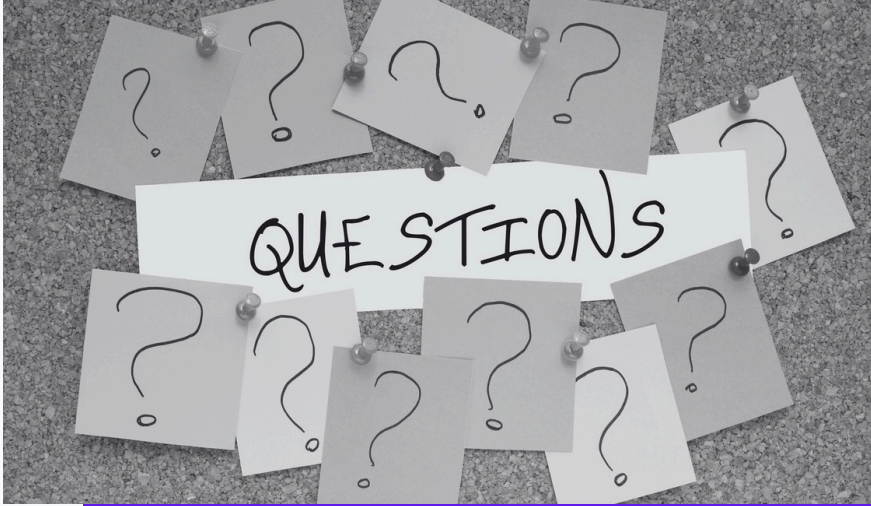
Birden fazla ekip yumurtalarını korumayı başarırsa, kazanan en az pipet kullanan ekip olacaktır.

Her takıma yaklaşık 50 pipet, bir yumurta ve 1 metre uzunluğunda ince bant verin .

Ekipleri birbirlerini görmeden çalışmalarını için teşvik edin.

20 dakika sonra ekipleri bırakma alanı etrafında bir araya çağırın.

BİLGİLENDİRME



Tasarımlarının değişip değişmediğini ve neden değiştiğini sorun.

Görev sırasında fark ettiğiniz olumlu bireysel katkıları belirleyin.

Her bir ekibe (en az başarılı olandan başlayarak) alıştırma yapılarını tekrarlamaları halinde neyi farklı yapacaklarını sorun.

Bu alıştırmadaki sonsuz çözüm çeşitliliği, alıştırma yapılarını mükemmel bir yaratıcı enerji kaynağı haline getirir ve sonrasında ekiplerin yaratıcı düşünceye daha açık olması muhtemeldir.

Alıştırma sırasında ekiplerin etrafında dolaşarak zaman kontrolü yapın ve ilerlemeyi izleyin.

Kolaylaştırıcı olarak yumurtaları siz bırakmalısınız ancak ekiplerin yumurtaları nasıl hedeflediğinden ve nasıl bıraktığından memnun olduklarından emin olun, aksi takdirde kırılma için suçlanabilirsiniz.



DİĞER BAĞLANTILAR

LİTERATÜR

İşteki ilk gününüzde başarılı olmak için 10 ipucu:

<https://www.indeed.com/career-advice/starting-new-job/first-day-of-work>

İşteki ilk gününüzde başarılı olmak için 10 ipucu:

<https://asana.com/resources/first-day-of-work>

KAYNAKÇA:

İşteki İlk Gün (GÜVENLE BAŞLAYIN):

<https://www.youtube.com/watch?v=ppf9j8x0LA8&t=319s>



Kendinizi nasıl tanıtmalısınız | Kevin Bahler | TEDxLehighRiver

<https://www.youtube.com/watch?v=V1xt7zgnuK0>



BİR ÇATIŞMAYLA YÜZLEŞMEK



BÖLÜM 5

GÖÇMEN KADINLARIN İSTİHDAM EDİLEBİLİRLİĞİNİ VE BECERİ
KAZANMA OLANAKLARINI GELİŞTİRMEK İÇİN SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK VE
GİRİŞİMCİLİK

STEP-UP | ERASMUS+ KA2

AKTİVİTELER

İÇİNDEKİLER TABLOSU

BİR ÇATIŞMAYLA YÜZLEŞMEK

GİRİŞ	105
ÇATIŞMA YÖNETİMİNE İLİŞKİN İPUÇLARI	106
ÇATIŞMA İLE NASIL BAŞA ÇIKILIR	108
HEDEFLER	109
AKTİVİTELER	111
<i>Zor Durumları Yönetmek</i>	111
<i>Riskli Durumlardaki Göçmen Kadınlarda Güven ve Duygusal Zeka Oluşturma</i>	114
<i>Çatışma Türlerini Anlamak</i>	117
DİĞER BAĞLANTILAR	123

TEORİ

Çatışma yönetimi becerileri, işyerindeki çatışmaların siz, ilgili kişiler ve tüm ekibiniz üzerindeki olumsuz etkilerini en aza indirmeye yardımcı oldukları için bu karmaşık kapının kilidini açmanın anahtarıdır.

Özünde, bir arkadaşınızla veya partnerinizle bir anlaşmazlık hissettiğinizde yapacağınız şeylerdir, ancak işyerine uygulanır. Daha az şanslı durumlarda, çatışma kontrolden çıktığında kullandığınız beceriler olabilirler.

Ekibinizin maçları ister bu kadar küçük ister çok daha büyük olsun, sorun çözmek ve risklerden etkili bir şekilde kaçınmak için aşağıdaki çatışma yönetimi kılavuzunu kullanabilirsiniz.

Etkili çatışma yönetiminin işyerinde birçok faydası olabilir. Olumlu bir çalışma ortamına, gelişmiş iletişime ve üretkenliğin artmasına yol açabilir.

Etkili çatışma yönetimi ayrıca çalışanların moralini iyileştirebilir ve çalışan devrini azaltabilir. Daha iyi sorun çözme becerilerine ve daha yaratıcı çözümlere yol açabilir.

Son olarak, etkili çatışma yönetimi işyerinin genel kültürünü geliştirebilir ve kuruluş hakkında daha olumlu bir imaj yaratabilir.



İPUÇLARI

ÇATIŞMALARLA NASIL BAŞA ÇIKILACAĞINA DAİR ADIM ADIM REHBER:

STEP - UP
ERASMUS+ | KA2



Diğer kişiyle konuşun.

- Diğer kişiden buluşmak için uygun bir zaman belirlemesini isteyin.
- Devam edebileceğiniz bir yerde buluşmayı ayarlayın.

Kişilere değil, davranışlara ve olaylara odaklanın.

- "Bunu yaptığında..." yerine "Bu olduğunda..." deyin.
- Genelleme yapmak yerine belirli bir örneği veya olayı tanımlayın.

Dikkatlice dinleyin.

- Tepki vermeye hazırlanmak yerine diğer kişinin ne söylediğini dinleyin.
- Diğer kişinin sözünü kesmekten kaçının.
- Diğer kişi konuşmasını bitirdikten sonra, anladığınızdan emin olmak için söylenenleri yeniden ifade edin.
- Anladığınızı netleştirmek için sorular sorun.

Anlaşma ve anlaşmazlık noktalarını belirleyin.

- Anlaştığınız ve anlaşamadığınız alanları özetleyin.
- Diğer kişiye değerlendirmenize katılıp katılmadığını sorun.
- Her ikiniz de anlaşmazlık alanları konusunda hemfikir olana kadar değerlendirmenizi değiştirin.

Çatışma alanlarına öncelik verin.

- Hangi çatışma alanlarının çözüme kavuşturulmasının her biriniz için en önemli olduğunu tartışın.

Her bir çatışma üzerinde çalışmak için bir plan geliştirin.

- En kritik çatışma ile başlayın.
- Geleceğe odaklanın.
- Tartışmalarınıza devam etmek için gelecekteki toplantı zamanlarını belirleyin.



İPUÇLARI

ÇATIŞMALARLA
NASIL BAŞA
ÇIKILACAĞINA
DAİR ADIM ADIM
REHBER:

STEP - UP
ERASMUS+ | KA2

Planınızı takip edin.

- Her bir çatışma alanı üzerinde çalışana kadar tartışmalara devam edin.
- İşbirlikçi, "hadi bir çözüm bulalım" tutumunu sürdürün.

Başarınızın üzerine inşa edin.

- İlerlemeye dikkat çekmek için fırsat kollayın. Diğer kişinin içgörülerini ve başarılarını övün.
- Küçük bir adım bile olsa ilerleme kaydettiğinizde birbirinizi tebrik edin. Sıkı çalışmanın karşılığını, planlanmış tartışmalar sonunda sürekli ve dostane bir iletişime dönüştüğünde alacaksınız.



İŞYERİNDE AYRIMCILIK NASIL ÖNLENİR?

İşyerindeki kültürel ve ırksal farklılıklara saygı gösterin.

Davranış ve konuşmalarda profesyonel olun.

Ayrımcılık ve tacizi başlatmayı, bunlara katılmayı veya göz yummayı reddedin.

İrk temelli veya kültürel olarak saldırgan mizah veya şakalardan kaçının. Şüpheye düştüğünüzde bunu iş yerinin dışında bırakın.

Şirketin işyeri politikalarını öğrenin ve sorumlu bir şekilde hareket edin.

AB eşitlik mevzuatına ilişkin eğitimlere katılın ve ayrımcılık karşıtı yasalar kapsamındaki yasal hak ve sorumluluklarınızı öğrenin.

Proaktif olun. Uygunsuz, ayrımcı, taciz edici veya istismar edici davranışları iş arkadaşlarınıza, İnsan Kaynakları departmanına, sendikaya veya yönetime bildirin.

Ayrımcılık veya tacize maruz kalırsanız veya tanık olursanız, yerel insan hakları biriminizle iletişime geçin.



HEDEFLER VE SONUÇLAR

İş arama stratejinize yön verebileceği ve doğru fırsatları hedeflemenize yardımcı olabileceği için iş aramaya yönelik özel hedeflerinizi belirlemeniz önemlidir. Sizin için neyin en önemli olduğunu ve kariyerinizde neyi başarmayı umduğunuzu düşünün ve bu hedeflerin iş arama ve karar verme sürecinizi yönlendirmesine izin verin.

Çatışmaları Analiz Edin

Çatışmanın yaşandığı durumu analiz edebilmek ve bununla başa çıkmak için mevcut araçları anlamak önemlidir.

Durum Değerlendirmesi

Çatışmalar farklı durumlardan kaynaklanabilir ve çok hızlı bir şekilde tırmanabilir. Çatışmanın yaşandığı bağlamı ve durumu anlamak önemlidir.

Çatışma Çözümü ile Başa Çıkmak için Duygusal Zekanın Geliştirilmesi

Duygusal zeka, bir kişinin beceri setinde önemli ve faydalı bir unsurdur. Durumu anlayabilmek ve üzerinde düşünebilmek, çatışmanın nasıl çözüleceğine dair farklı alternatiflere odaklanmaya yardımcı olabilir.

ZOR DURUMLARI YÖNETMEK

Genel AB yasaları çerçevesinde, çalışanlar kişisel nedenler, tıbbi randevular veya diğer meşru amaçlar için bir gün izin talep etmek de dahil olmak üzere işten izin talep etme hakkına sahiptir. Ancak, işverenlerin izin talebinde bulunmak için kendi politikaları ve prosedürleri olabilir ve bunlar ülkeye ve işverene göre değişebilir.



Video izleyin:
[Zor İnsanlarla
Nasıl Başa Çıkılır |
Jay Johnson](#)

ISINMA AKTİVİTESİ: Katılımcılardan işe gelmemek için en aptalca bahaneyi bulmalarını isteyin - çiftlere bölün ve katılımcıların taleplerinde ısrarcı oldukları rol senaryolarını teşvik edin.



10- 30 kişi



Yaklaşık 90 dakika



- Kağıt
- Kalemler
- Yapışkan notlar.



Zor Durumları Yönetmek

Genel Bakış

Bu atölye çalışması, katılımcıların hayatlarında karşılaştıkları zor ve stresli durumlar üzerine düşünmelerini ve çatışmayla nasıl başa çıkabileceklerini anlamaya çalışmalarını sağlar.

Hedefler

- Zor durumları ve çatışmaları yönetmek için gerekli becerileri kazandırarak kadınların istihdam edilebilirliğini arttırmak.
- Katılımcılara işyerinde ve hayatta riskli durumlarla başa çıkma stratejileri ve teknikleri sağlama
- Zorlu çalışma ortamlarında özgüven ve dayanıklılığı artırmak.

Temalar

- Çatışma Yönetimi
- Eleştirel Düşünme
- Empati



BÖLÜM 1 - 5 dk

Giriş

Katılımcıları küçük gruplara ayırın.

Grup, kağıt katlama yöntemiyle farklı çatışma hikayeleri yaratacaktır.

Katılımcıların bir soruya cevap vermeleri, kağıdı katlamaları ve sollarındaki kişiye vermeleri gerekecektir. Soru seti şöyle olacaktır: ANA KARAKTER (1), KARŞIT KARAKTER (2), OLAY, NE OLDU, NASIL ÇÖZÜLDÜ.

BÖLÜM 2 - 10 dk

Hikayeler tamamlandıktan sonra, gruplar ortak noktalar olup olmadığını tartışır ve seçimlerinin arkasındaki nedenleri açıklarlar. Katılımcılar daha sonra bir çatışma hikayesi oluşturmaya devam ederler (İSTEĞE BAĞLI). Katılımcılar kendi kurgusal hikayelerini kullanabilecekleri gibi kişisel hikayelerini de kullanabilirler.

BÖLÜM 3 - 10 dk

Ortam oluşturulduktan sonra, katılımcılar canlandırmayı seçtikleri çatışmanın rol yapma senaryosunu uygulamaya koyacaklardır. İzleyicilere iletişim ve çatışma çözme becerilerini pratik bir ortamda uygulama imkanı verilecektir.

BÖLÜM 4 - 15/20 dk

Senaryolar katılımcılar tarafından oynanacaktır ve örneğin işyerinde ırk veya din nedeniyle ayrımcılık, dil engelleri, kültürel farklılıklar, iş arkadaşları arasındaki rekabet ile ilgili olabilir.

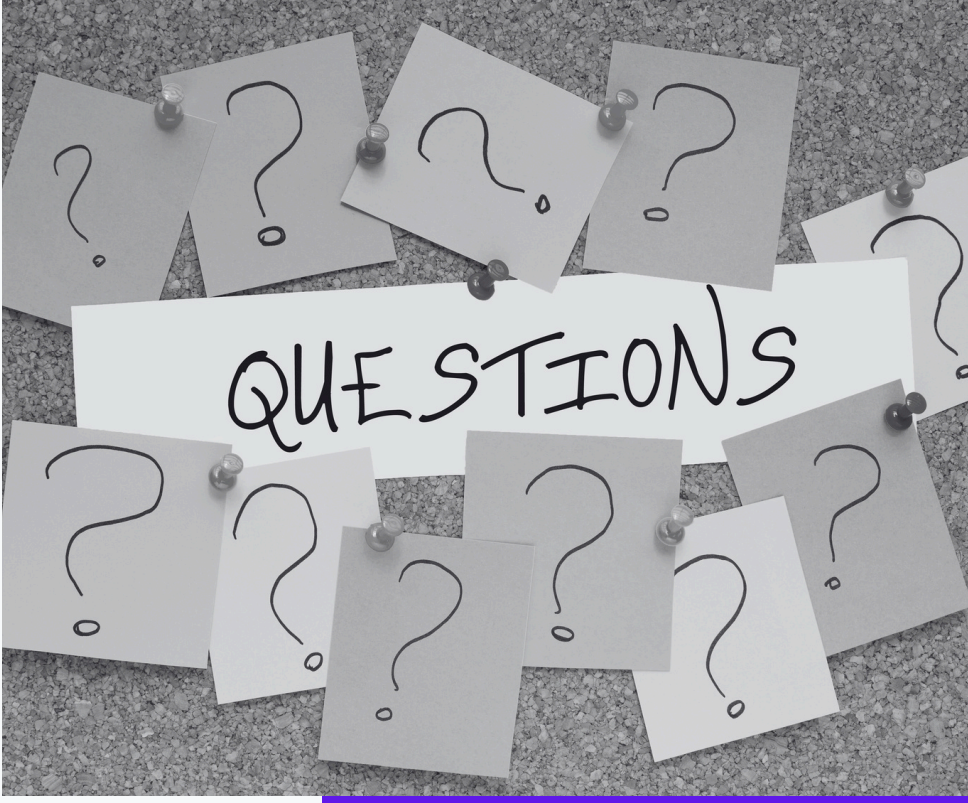
Her grubun kendi üyelerine çatışan kişi, bir amir veya bir arabulucu gibi roller ataması gerekecektir, diğer katılımcıların belirli bir grubun belirli bir konuyu nasıl ele aldığını anlaması için bu rollerin tanımlanması önemlidir.

BÖLÜM 5- 15 dk

Oyun devam ederken, izleyicilerden katılımcılar sahneyi duraklatmayı ve çatışmaya kişisel olarak nasıl yaklaşacaklarına dair yeni unsurlar ekleyerek ve olası alternatif çözümleri göstererek "tekrar etmeyi" isteyebilirler.

Rol oyunu sona erdiğinde, eğitmen katılımcıların güçlü yönleri ve nihayetinde iyileştirme alanları üzerinde düşündükleri kısa bir tartışmayı kolaylaştıracak ve diğerleri de yapıcı geri bildirim vererek katkıda bulunacaktır.





BİLGİLENDİRME

Her bir rol oyunundaki temel unsurları özetleyin ve çatışmaların çözümünde açık iletişim, anlayış ve empatinin önemini vurgulayın. Her katılımcının çembere girmesiyle çatışmaların çözümü hakkında son grup tartışması gerçekleştirilecektir.



Grup tartışması sırasında katılımcılara vermek üzere iyi uygulamalar ve önerilerle hazır olduğunuzdan emin olun. Gerekirse daha fazla düşünmek için katkı sağlamak üzere küçük gruplardaki her bir ortak konuşmayı takip edin.





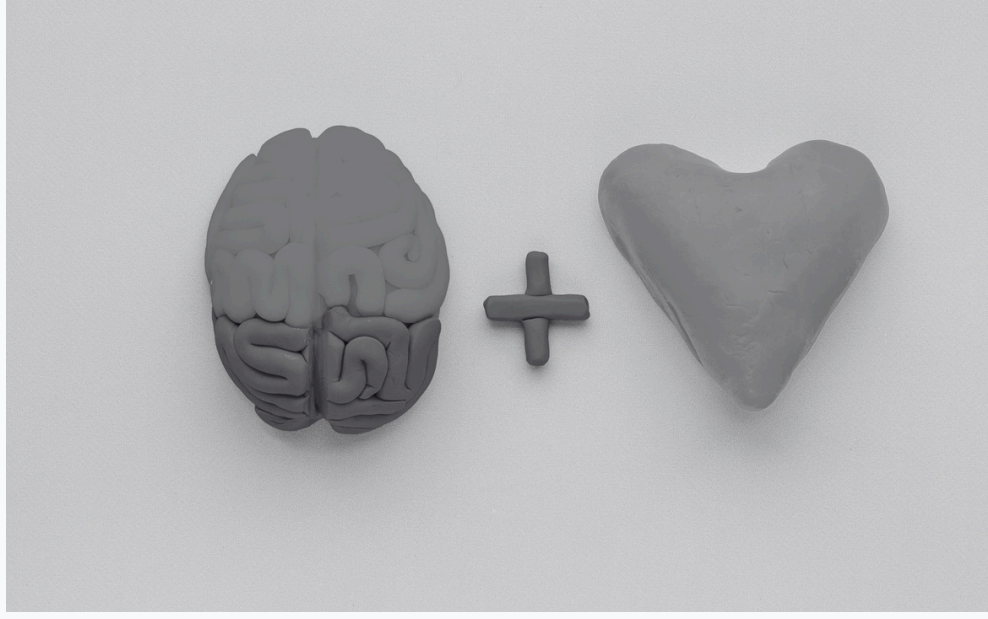
10 ila 30 kişi



Yaklaşık 90 dakika



- Bir dizi senaryo oyun kartı



Özgüven ve Duygusal Zeka Oluşturma

Genel Bakış

Bu alıştırmamızın amacı, kadınların kalabalık bulaşması kavramını anlamalarına yardımcı olmaktır. Bu, özellikle duygusal yorumların kolayca optimal olmayan bir duruma yol açabileceği çalışma ortamları için geçerlidir. Kalabalık bulaşması, duyguların bulaşıcı olduğu ve kontrol edilmediği takdirde olumsuz davranışları etkilediği fikrini ele alır. Eğer bir kişi öfkelenirse, duygu bir kişiden diğerine geçerken diğerlerinin de kısa sürede öfkelenmesi muhtemeldir.

Temel amaç, diğer insanların duygularını yönetmenin ve kişinin duygusal zekasını geliştirmenin yollarını incelemektir. Olumsuz durumların meydana gelmesini önleyecek stratejileri belirlemek.

Hedefler

- Olumlu bir öz imaj geliştirmelerine yardımcı olarak kadınları güçlendirin.
- Özgüvenlerini artırın ve içsel güçlerinin farkına varın.
- Özgüven ve duygusal zeka geliştirerek, katılımcılar durumları esneklikle ve daha güçlü bir benlik duygusuyla ele alabilirler.

Temalar

- Güçlendirme
- Özgüven
- Duygusal Zeka



BÖLÜM 1 – 30 – 45 dk

Bir dizi senaryo oyun kartı. Her kişi için bir tane olmalıdır. Bir tanesi hariç, tüm senaryo kartları aşağıdaki ifadeyle basılmalıdır:

- “Eğitmeniniz tarafından seçilen bir konu üzerinde başkalarıyla birlikte bir tartışmaya katılıyorsunuz. Toplantıya katkıda bulunmak için elinizden gelenin en iyisini yapın.”

Tek kartın üzerine yazılacak cümle şudur:

- “Öğretmeniniz tarafından seçilen bir konu üzerinde başkalarıyla bir tartışmaya katılıyorsunuz. Toplantı sırasında tedirgin, kızgın ve duygusal davranın, ancak bunu size söylendiğini belli etmeden yapın.”

Gruba birbirlerinin senaryo kartlarını görmemeleri gerektiği hatırlatılmalıdır. Senaryoların çeşitli yazı tipleri ve boyutlarda basılması, yanlışlıkla bakılsa bile uzaktan göze çarpmalarını sağlayacak ve kimsenin çoğunun benzer olduğundan şüphelenmemesini sağlayacaktır. Katılımcı kurulum hakkında ne kadar az şey bilirse o kadar iyi olur.

Grubun işyerinde göçmen kadın meslektaşlara muamele konusunda bir tartışma oturumu yapmasını istediğinizi açıklayın.

Hangi tekniği tercih ediyorlarsa onu kullanarak beyin fırtınası yapmaya başlamalarını isteyin.

Ayrılan süre geçtikten sonra gruptan performanslarını değerlendirmelerini isteyin. Onlara özellikle toplantılarının olağandışı bir şekilde gerçekleştiğini hissedip hissetmediklerini sorun. Öfkeli senaryoya sahip kişinin kendi rolünü kabul etmesini sağladıktan sonra, diğer kişilerin nasıl tepki verdiğini izleyin.

BÖLÜM 2 – 30 – 45 dk

Kalabalık bulaşıcılığını ve insanların duygularının diğerlerini nasıl etkileyebileceğini tanımlayın. Bu sorunu çözmeye yönelik yaklaşımlar hakkında bilgi alın. Başkalarına yayılmadan önce, birinin duygusallaştığını fark etmeleri ve onu sakinleştirmek için harekete geçmeleri gerekir.

Tartışmadan sonra gruptan başka bir beyin fırtınası oturumu yapmalarını isteyin. Bu sefer farklı bir konu seçin. Örneğin iş ortamındaki ayrıcalıklar ve engeller.

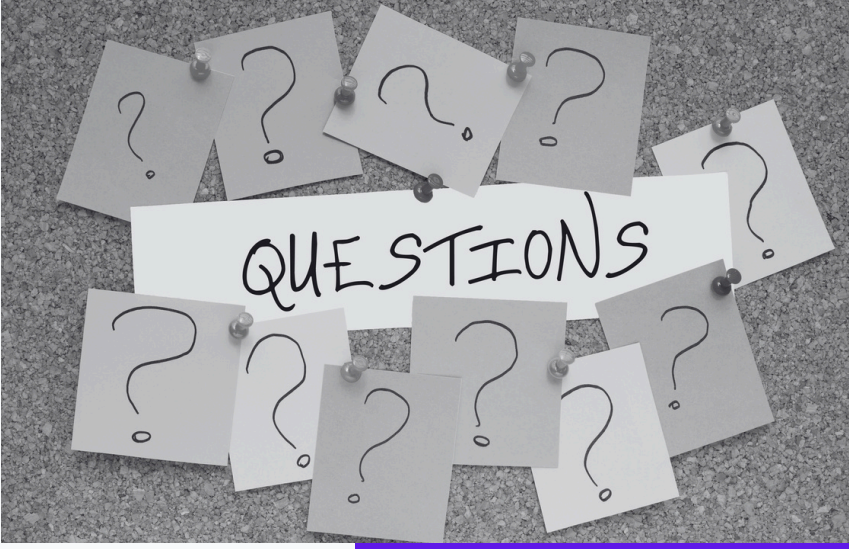
Senaryoları katılımcılara rastgele dağıtın, ancak öfkeli kartı aynı kişiye iki kez vermemeye dikkat edin. Şu anda bir kişi öfkeli senaryoya sahip, ancak başka kimse bunun farkında değil.

Katılımcılardan beyin fırtınasına liderlik etmelerini isteyerek kalabalık bulaşmasının toplantının etkinliğini etkilemediğinden emin olun.

Bu bölüm için 10 dakika ayırın. Katılımcıların rahatsız edici tarafı belirleyeceğini ve delegelerin buna tepkisini gözlemleyeceğini tahmin ediyorsunuz.

Ayrılan sürenin sonunda ya da bu alıştırmaların amacına ulaşıldığında herkesi tekrar bir araya getirin ve bir tartışma başlatın.





BİLGİLENDİRME

Alıştırma hakkında ne hissettiniz?
İkinci münazaranız ilkinden ne kadar daha etkili oldu?
Kalabalığın bulaşıcılığının farkında olmak faydalı mıydı?
Kimin duygusallaştığını anlamak kolay mıydı?
Duygusal durumu yönetmede en başarılı taktik hangisiydi ve tartışma sırasında grubun fazla duygusallaşmasını engellemek?



Duyguların bir sorun haline geldiğine inanıyorsanız, beyin fırtınasını durdurun.





10 ila 30 kişi



Yaklaşık 90 dakika



- Kağıtlar ve kalemler
- Flip-chartlar ve işaretleyiciler



Çatışma Türlerini Anlamak

Genel Bakış

Çatışma çözme stilleri hakkında bilgi sahibi olmak, insanların anlaşmazlıkları daha etkili bir şekilde ele almalarını, sağlıklı ilişkiler sürdürmelerini ve daha huzurlu ve üretken bir işyerine katkıda bulunmalarını sağlar. Bu, hem kişisel hem de mesleki gelişimi destekleyen ve kurumsal işbirliği ve iletişimi geliştiren faydalı bir beceri setidir.

Hedefler

- Katılımcıların farklı çatışma yönetimi tarzları ve bunların çeşitli senaryolardaki uygulamaları hakkındaki anlayışlarını derinleştirmek.
- Katılımcılara, kendilerini işyerinde bir çatışma içinde bulmaları halinde kullanabilecekleri araçlar sunmak.

Temalar

- Çatışmaların önlenmesi ve çözümü
- İletişim
- Öz farkındalık



BÖLÜM 1 - 20-30 dk

Giriş

İlk olarak, katılımcılar dört gruba ayrılır. Ardından, katılımcılara kolaylaştırıcı tarafından çatışma yönetimi tarzının ne olduğu hakkında bilgi verilir (ek 1).

Daha sonra, gruplara ayrılan katılımcılar, zihin haritalama yöntemini kullanarak beş çatışma yönetimi tarzının farklı özellikleri hakkında beyin fırtınası yapmaya teşvik edilir. Ek 2'de bir zihin haritalama şeması örneği bulunmaktadır.

BÖLÜM 2 - 40 dk

Varsayımsal senaryolar

Her gruba ek 3'ten varsayımsal bir çatışma senaryosu verin.

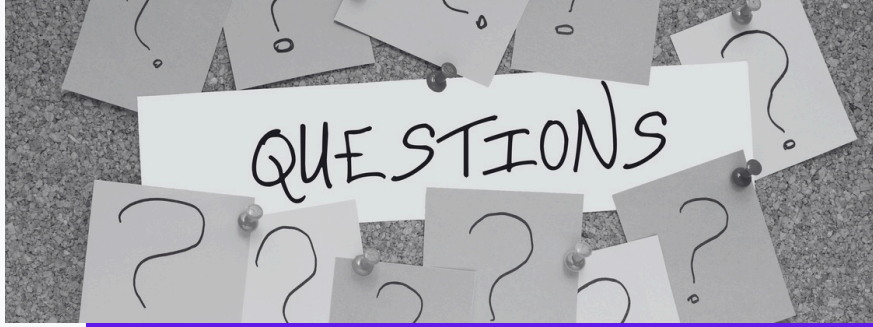
Gruplara senaryolarındaki çatışmayı beş perspektiften "çözmelerini" söyleyin. Verilen farklı tarzlar dahilinde potansiyel eylemler, yaklaşımlar ve iletişim stratejileri üzerine beyin fırtınası yapmaları gerekmektedir.

BÖLÜM 3 - 30 dk

Sunumlar

Sonunda, her grup belirlenen çatışmalara yönelik çözümlerini 5 farklı şekilde sunmalıdır. Kolaylaştırıcı, çatışmayı çözenin en iyi yolunun ne olacağını düşünmeleri için onları teşvik edebilir.

BİLGİLENDİRME



Kültürel farklılıkların rol oynadığı bir çatışma durumunu düşünün. Bu farklılıklar çatışmayı nasıl etkiledi? Kültürel farklılıkları gidermek ve anlayışı teşvik etmek için hangi stratejileri kullanabilirsiniz?

Çatışma çözümünde geliştirmek istediğiniz belirli bir iletişim becerisi veya tekniği belirleyin. Bu beceriyi günlük etkileşimlerinizde nasıl uygulayabilir ve geliştirebilirsiniz?

TIPS

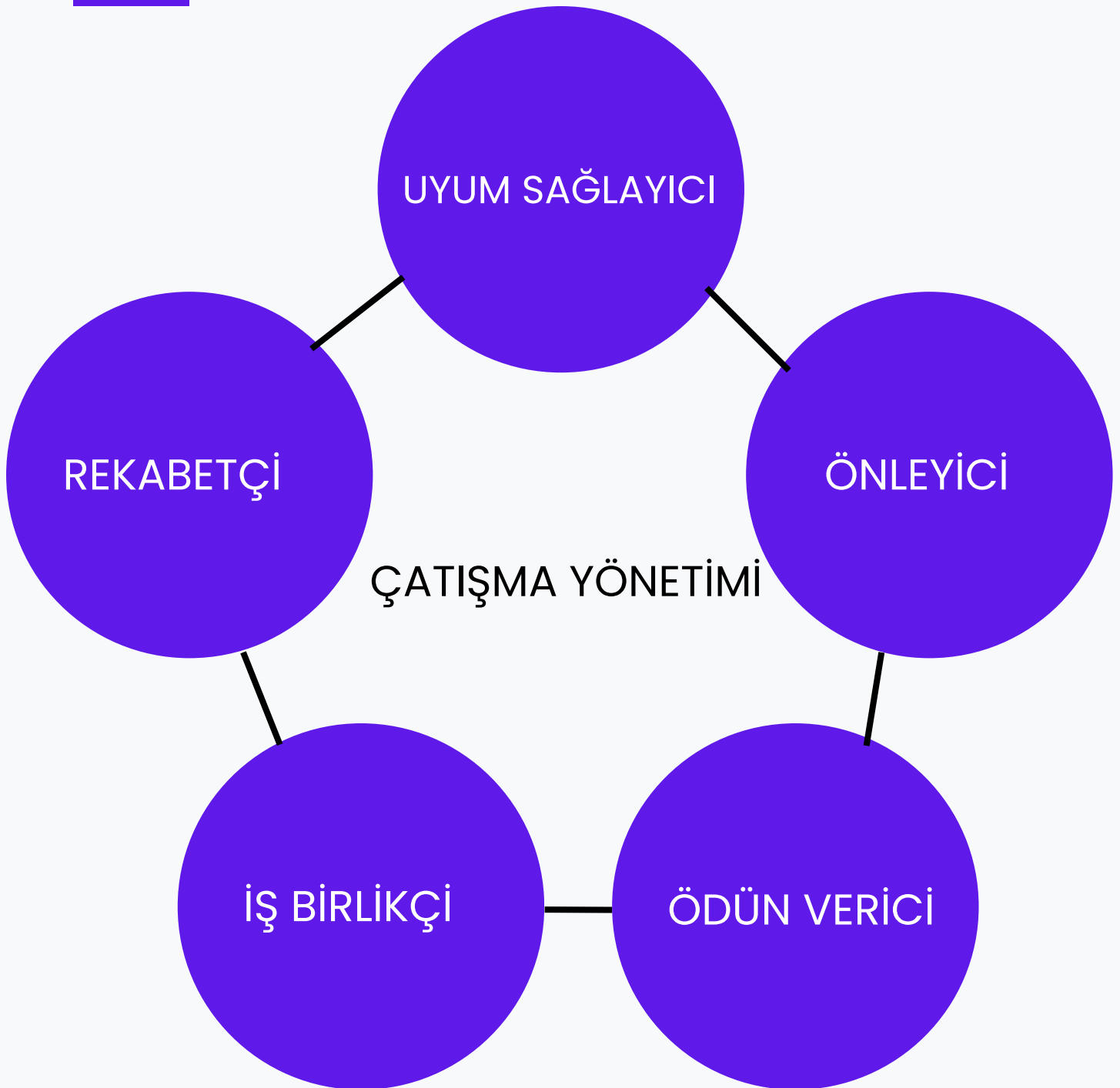
Katılımcıları kendi kişisel deneyimlerini oluşturma süreci boyunca takip edin, doğru yolu bulmalarına yardımcı olmak için her biriyle ayrı ayrı konuşun. İkinci bölümde, katılımcıların bulunduğu tüm vakaları dikkatle dinleyin ve çözüm üzerinde çalıştıkları süre içinde, destek olmaya hazır olmak için aynısını yapın.



EK 1

ÇATIŞMA YÖNETİMİ STİLLERİ

Çatışma yönetimi tarzları, **bireylerin çatışmaları veya anlaşmazlıkları ele almak ve idare etmek için kullandıkları farklı yaklaşımlardır**. Her biri farklı bir atılganlık ve işbirlikçilik düzeyi ile karakterize edilen beş ana çatışma yönetimi stili vardır.



EK 2

Rekabet (veya Zorlama):

Yüksek atılganlık ancak düşük işbirlikçilik sergileyen bu tarzda bireyler, genellikle başkalarının zararına olacak şekilde, kendi kişisel çıkar ve hedeflerinin peşinden giderler. Bu tür bireyler, öncelikle çatışmada zafer kazanmaya odaklanarak otoriter veya saldırgan olarak karşımıza çıkabilir.

Kaçınma:

Düşük atılganlık ve işbirlikçilik sergileyen bu yaklaşım, bireylerin yüzleşmeden ve anlaşmazlıktan tamamen uzak durmasını gerektirir. Çatışmaya girmekten kaçınmak için durumdan çekilebilir veya konuyu değiştirebilirler.

Uyum sağlama:

Düşük atılganlık ve yüksek işbirlikçiliğe sahip olan bu yaklaşımı kullanan bireyler, ilişkilerini korumaya ve başkalarının ihtiyaçlarını karşılamaya öncelik verirler. Çatışmayı barışçıl bir şekilde çözmek için kendi çıkarlarından ve hedeflerinden vazgeçebilirler.

Uzlaşmacı:

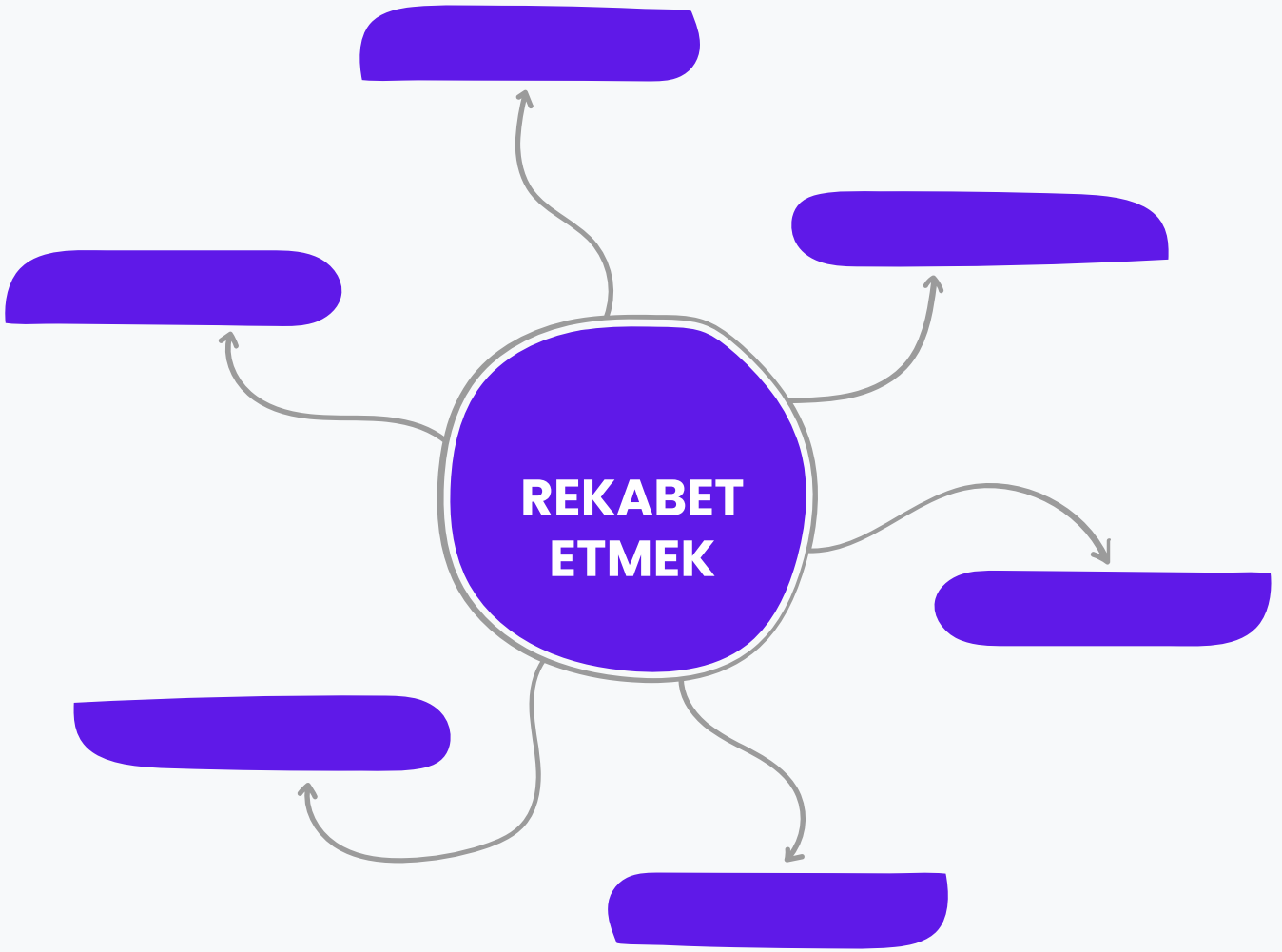
Atılganlık ve işbirlikçilik arasında bir denge kuran bu yöntemde bireyler orta yolu bulmaya çalışır ve her iki tarafı da kısmen memnun edecek bir çözüm arar. Bir anlaşmaya varmak için taviz vermeye istekli bir tutum sergilerler.

İşbirliği Yapma (veya Sorun Çözme):

Hem yüksek atılganlık hem de yüksek işbirlikçilik sergileyen bu tarz, bireylerin ilgili tüm taraflara fayda sağlayan çözümlerin keşfedilmesine aktif olarak katılmasını gerektirir. Çatışmanın temel nedenlerini ele almak için şeffaf iletişim, dikkatli dinleme ve yaratıcılığı vurgularlar.

EK 3

ZİHİN HARİTALAMA ÖRNEĞİ



EK 3

SENARYO 1:

Bir proje, iki ekip üyesinin yakın işbirliği yapmasını gerektirir. Birlikte çalıştıkça, farklı iletişim tarzları ve tercihleri olduğunu öğrenirler. Profesyonel ilişkilerindeki yanlış anlamalar ve çatışmalar bundan kaynaklanır.

SENARYO 2:

Bir grup, sınırlı bir bütçeyi çeşitli projeler arasında paylaşmaktan sorumludur. Her ekip üyesi, kendi projesine en yüksek önceliğin ve bütçenin en büyük kısmının verilmesi gerektiğine kuvvetle inanmaktadır. Rekabet halindeki çıkarlar ve yoğun tartışmalar bir anlaşmaya varmayı zorlaştırır.

SENARYO 3:

İki departman farklı çalışma programlarına ve son teslim tarihi beklentilerine sahip olduğunda, bir çatışma ortaya çıkar. Departmanlardan biri daha sabit bir zaman çizelgesine yönelirken, diğeri genellikle daha esnektir. Çatışan programlar gecikmelere ve karışıklığa neden olarak projenin genel gelişimine zarar verir.

SENARYO 4:

Bir yönetici ve bir ekip üyesi, karmaşık bir sorunu çözmek için en iyi yaklaşımın hangisi olduğu konusunda anlaşmazlığa düşer. Yönetici yukarıdan aşağıya yönlendirici (daha buyurgan) bir yaklaşımı tercih ederken, diğeri daha katılımcı ve işbirlikçi bir yaklaşıma inanmaktadır. Birbirine zıt liderlik tarzlarından kaynaklanan kafa karışıklığı ve ekibin yöneliminde netlik eksikliği vardır.

DİĞER BAĞLANTILAR

LİTERATÜR

İş Yerinde Çok Fazla Çatışma Yaşanıyorsa Bunu Düzeltmek İçin
Ne Yapabilirsiniz? | Liz Kislik | TEDxBaylorSchool
[https://www.youtube.com/watch?v=2I-
AOBz69KU&ab_channel=TEDxTalks](https://www.youtube.com/watch?v=2I-AOBz69KU&ab_channel=TEDxTalks)



5 Adımda İş Yerindeki Herhangi Bir Sorunun Çözümü | Anne
Morriss | TED | [https://www.youtube.com/watch?
v=V7pf3oT2_dE&ab_channel=TED](https://www.youtube.com/watch?v=V7pf3oT2_dE&ab_channel=TED)



Riski Yönetmeye Yardımcı Olacak Üç Basit, Eğlenceli ve Etkili Araç
| Will Gadd | TEDxYYC
[HTTPS://WWW.YOUTUBE.COM/WATCH?
V=MTDFKPTNSA&AB_CHANNEL=TEDXTALKS](HTTPS://WWW.YOUTUBE.COM/WATCH?V=MTDFKPTNSA&AB_CHANNEL=TEDXTALKS)



MÜZAKERE BECERİLERİ



BÖLÜM 6

GÖÇMEN KADINLARIN İSTİHDAM EDİLEBİLİRLİĞİNİ VE BECERİ
KAZANMA OLANAKLARINI GELİŞTİRMEK İÇİN
SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK VE GİRİŞİMCİLİK
STEP-UP | ERASMUS+ KA2

AKTİVİTELER

İÇİNDEKİLER TABLOSU

MÜZAKERE BECERİLERİ

GİRİŞ	126
ÇALIŞMA ETİĞİ	127
İŞÇİ HAKLARI	128
MÜZAKERE BECERİLERİ	129
İPUÇLARI	130
HEDEFLER	131
AKTİVİTELER	134
Patronunuzdan İzin Talep Etmek	134
Bir İş Arkadaşınızdan Vardiyanızı Devralmasını İstemek	139
Maaş Artışı Talep Etmek	144
DİĞER BAĞLANTILAR	149

Profesyonel bir ortamda müzakere becerileri birkaç nedenden dolayı önemlidir. İlk olarak, çalışanların esnek programlar veya ek destek gibi daha iyi çalışma koşullarını güvence altına almalarına yardımcı olabilirler. İkinci olarak, müzakere becerileri çalışanların ihtiyaçlarını ve beklentilerini etkili bir şekilde iletmelerine yardımcı olabilir, bu da iş arkadaşları ve yöneticileriyle olan çalışma ilişkilerini geliştirebilir.

Fiziksel olarak orada bulunmayan meslektaşlar ve yöneticilerle etkili iletişim kurmak daha zor olabileceğinden, uzaktan çalışmanın kendisi de bir dizi zorluğu beraberinde getirir. Örneğin, çalışanlar yöneticileriyle yüz yüze görüşemediklerinde maaş artışı için pazarlık yapmak daha zor olabilir. Buna ek olarak, müzakere becerileri çalışanların evden çalışmanın getirdiği iş-yaşam dengesini korumak ve üretken kalmak gibi zorlukların üstesinden gelmelerine yardımcı olabilir. Bu arada, karma bir çalışma ortamında, çalışanların haftanın belirli günlerinde evden çalışmalarına veya çocuk bakımı veya diğer sorumlulukları dengelemelerine olanak tanıyan esnek bir program için pazarlık yapmaları gerekebilir.

Genel olarak, müzakere becerileri çalışanların uzaktan çalışma ile yüz yüze çalışma arasındaki geçişi yönetmelerine ve bu yeni çalışma ortamında başarıya ulaşmalarına yardımcı olabilir.



ÇALIŞMA ETİĞİ

İşyeri görgü kuralları ve işveren beklentileri Avrupa Birliği genelinde değişiklik gösterebilir, ancak çoğu üye ülkede takip edilen bazı genel kurallar vardır, örneğin:

Dakiklik: Çoğu AB ülkesinde dakikliğe büyük önem verilir ve çalışanların işe ve toplantılara zamanında gelmeleri beklenir. Geçerli bir sebep olmaksızın geç kalmak saygısızlık ve profesyonellik dışı olarak görülebilir.

Kıyafet kuralları: Kıyafet kuralları sektöre ve şirket kültürüne göre değişir, ancak genel olarak işyerinde profesyonelce giyinmek önemlidir. Şort veya parmak arası terlik gibi gündelik kıyafetler giymek çoğu işyerinde genellikle kabul edilmez.

İletişim: İşyerinde etkili iletişim çok önemlidir. Çalışanların iş arkadaşları ve yöneticileriyle iletişimlerinde kibar, saygılı ve açık olmaları beklenir. Bazı AB ülkelerinde doğrudan iletişim tercih edilirken, diğerlerinde daha dolaylı bir yaklaşım daha uygun olabilir.

İş-yaşam dengesi: Birçok AB üye ülkesi iş-yaşam dengesine büyük önem verir ve işverenlerin çalışanlarına makul çalışma saatleri ve izin süresi sağlamaları beklenir. Fazla mesai uygun şekilde telafi edilmeli ve çalışanlardan düzenli olarak aşırı uzun saatler çalışmaları beklenmemelidir.

Çeşitliliğe saygı: AB üye ülkeleri farklı kültürleri ve dilleri ile tanınmaktadır. Çalışanlardan çeşitliliğe saygı göstermeleri ve işyerinde her türlü ayrımcılık veya tacizden kaçınmaları beklenir.

Profesyonellik: Genel olarak, işyerinde profesyonelliğe büyük değer verilir ve çalışanların her zaman profesyonel bir şekilde davranmaları beklenir. Buna saygılı, dakik ve işlerinden sorumlu olmak da dahildir.

Genel olarak, AB üye ülkelerindeki işyeri görgü kuralları ve işveren beklentileri genellikle profesyonellik, saygı ve etkili iletişime odaklanmaktadır.



İŞÇİ HAKLARI

AB iş hukuku haklarının doğrudan yararlanıcıları Avrupa Birliği'ndeki 240 milyondan fazla işçidir. Bu haklar, günlük yaşamlarının en önemli yönlerinden biri üzerinde olumlu bir etkiye sahiptir. Ayrıca, işverenler ve bir bütün olarak toplum da işyerinde hak ve yükümlülüklerle ilişkin net bir çerçeve sunarak, işgücünün sağlığını koruyarak ve sürdürülebilir ekonomik büyümeyi teşvik ederek AB iş hukukundan faydalanmaktadır.

Avrupa Birliği'nin İşleyişi Hakkında Antlaşma, AB'nin Avrupa'daki insanların yaşam ve çalışma koşullarını iyileştirme hedefini özetlemektedir. İş hukuku alanında AB, üye devletler tarafından alınan politika inisiyatiflerini tamamlamak üzere asgari standartlar belirler. AB, Antlaşmanın 153. Maddesi uyarınca, çalışma ve istihdam koşullarının yanı sıra işçilerin bilgilendirilmesi ve onlara danışılması için asgari gereklilikleri belirleyen direktifler şeklinde yasalar kabul eder. Ancak, üye devletler istedikleri takdirde daha yüksek düzeyde koruma sağlamakta serbesttirler. Örneğin, Avrupa Çalışma Süresi Direktifi işçilere dört haftalık yıllık ücretli izin garanti ederken, birçok ülke işçileri için daha cömert izin hakları sağlamayı tercih etmiştir.



İŞYERİNDE MÜZAKERE BEÇERİLERİMİZİ GELİŞTİRMEYİ NEDEN ÖĞRENMEMİZ GEREKİYOR?

Meslektaşları, yöneticileri ve müşterileriyle müzakere etme konusunda başarılı olan çalışanlar, her kuruluş için çok değerli varlıklardır ve iş başvurularında rakiplerinden ayrılırlar.

Kişinin kariyeri boyunca, işverenlerle veya amirlerle pazarlık yapmanın gerekli olduğu anlar vardır. İster yılın belirli bir zamanında planlı izin talep etmek, ister doğaçlama bir gün izin almak veya hak edilen bir zammı savunmak olsun, müzakere yeteneği işyerinde ilerlemek için çok önemlidir. İşte o zaman adım atmak ve müzakere sanatını öğrenmek elzem hale gelir.

Profesyonel bir şekilde müzakere etmek için, yanlış anlamaları, çatışmaları veya iş ilişkilerinde bozulmaları önlemek amacıyla zorlu durumlarda bile kısa, saygılı ve diplomatik bir şekilde iletişim kurmak gerekir.

Bu atölye çalışması, profesyonel bir ortamda ikna edici iletişim ve müzakere becerilerinin temellerini kapsayacaktır. Modül 3.1 ve 3.2 ile Modül 3.3'ün 2. Gün gerçekleştirilmesiyle 2 güne bölünebilir. Program, katılımcılara serbestçe tartışma ve öğrendiklerini sergileyecek ve iş yerlerinde kendilerine güvenen müzakereciler olmalarını sağlayacak bir dizi rol yapma senaryosunda yer alma fırsatları sunacaktır.



İPUÇLARI

AB'DE GENEL İŞÇİ HAKLARI

STEP - UP

ERASMUS+ | KA2

Adil çalışma koşulları hakkı:

AB hukuku, çalışma saatlerinin sınırlandırılması, asgari dinlenme süreleri ve asgari ücretli tatil süresi dahil olmak üzere çalışma koşullarına ilişkin asgari standartlar belirler.

Eşit muamele hakkı:

AB yasaları işyerinde cinsiyet, yaş, ırk, din, engellilik, cinsel yönelim veya diğer gerekçelere dayalı ayrımcılığı yasaklamaktadır.

Güvenli bir işyeri hakkı:

AB hukuku, işverenlerin işyerinde çalışanlarının sağlık ve güvenliğini sağlamak için gerekli adımları atmasını gerektirmektedir.

Bilgi edinme ve danışma hakkı:

AB hukuku, işverenlerin işyerindeki değişiklikler ve yeni teknolojilerin uygulamaya konulması da dahil olmak üzere bir dizi konuda çalışanları bilgilendirmesini ve onlara danışmasını gerektirmektedir.

Toplu pazarlık hakkı:

AB hukuku, çalışanların ücret ve çalışma koşullarını müzakere etmek üzere işverenleriyle toplu pazarlık yapma hakkını tanır.

Ebeveyn izni hakkı:

AB hukuku, her ebeveyn için çocuğun ilk 8 yılı boyunca herhangi bir zamanda alınabilecek en az 4 aylık ebeveyn iznini garanti eder.

Örgütlenme özgürlüğü hakkı:

AB hukuku, çalışanların sendikalara katılma ve toplu pazarlık yapma hakkını güvence altına almaktadır.

Herhangi bir AB üye ülkesinde çalışma hakkı:

AB vatandaşları, çalışma iznine ihtiyaç duymadan herhangi bir üye ülkede çalışma hakkına sahiptir.



HEDEFLER VE SONUÇLAR

Çalışanların kendilerine güvenen, profesyonel ve yetkin bir şekilde iletişim kurmalarına yardımcı olmak, böylece bölüm müdürlerini veya patronlarını ihtiyaç duydukları veya istedikleri şeyi vermeye ikna edebilmelerini sağlamak ana hedeflerdendir.

Bu etkinlikte katılımcılar iletişim becerilerini geliştirecek ve aktif dinleme ve etkili yanıt tekniklerini kullanmayı öğrenecekler.

Artan Özgüven

Destekleyici bir ortamda rol oynama ve uygulama ile korku, tereddüt veya kendinden şüphe duyma durumlarından kurtulmayı sağlar.

Politika ve Prosedürlerin Daha İyi Anlaşılması

Bunlar izin alma, ücret artışları ve performans değerlendirmeleri ile ilgilidir.

Talepte Bulunmak İçin Stratejileri Anlama

Taleplerini olumlu ve profesyonel bir şekilde çerçeveleyerek, geçerli nedenler sunarak ve taleplerini kurumsal hedef ve değerlerle uyumlu hale getirerek.

İtirazları veya Reddi Yönetme

Bu, çatışmaları ele alma, müzakere etme ve zor konuşmalarda profesyonelliği sürdürme stratejilerini içerir.

Kültürel ve Çeşitlilikle İlgili Hususların Göz Önünde Bulundurulması

Patronlarla iletişim kurarken, çeşitlilik içeren bir iş yerinde farklı iletişim tarzlarına, normlara ve beklentilere dikkat etmek de dahil olmak üzere.

PATRONUNUZDAN İZİN TALEP ETMEK

Genel AB yasaları çerçevesinde, çalışanlar kişisel nedenler, tıbbi randevular veya diğer meşru amaçlar için bir gün izin talep etmek de dahil olmak üzere işten izin talep etme hakkına sahiptir. Ancak, işverenlerin izin talebinde bulunmak için kendi politikaları ve prosedürleri olabilir ve bunlar ülkeye ve işverene göre değişebilir.



Videoyu izleyin:
[Etkili İletişim için 4](#)
[Konuşma Kuralı](#)

ISINDIRMA AKTİVİTESİ: Katılımcılardan işe gelmemek için en aptalca bahaneyi bulmalarını isteyin - çiftlere bölün ve katılımcıların taleplerinde ısrarcı veya kötü huylu oldukları rol senaryolarını teşvik edin.

BİR İZİN GÜNÜ İÇİN NASIL PAZARLIK YAPILACAĞI HAKKINDA

İPUÇLARI

STEP - UP

ERASMUS+ | KA2

Unutmayın, iş arkadaşınız vardiyanızı karşılayamayacaksa, bunu kişisel olarak algılamayın veya üzülmeyin, kendi taahhütleri veya nedenleri olabilir. Kararlarına karşı anlayışlı ve saygılı olun ve başka bir iş arkadaşınıza sormak veya yöneticinizle konuşmak gibi alternatif çözümler arayın.

Önceden plan yapın:

Talebinizin zamanlamasını ve programını göz önünde bulundurun. İş yükünüzün yönetilebilir olduğu ve yokluğunuzun önemli teslim tarihlerini veya toplantıları aksatmayacağı bir zaman seçin. Yoğun çalışma dönemlerinden veya yokluğunuzun ekibinize veya amirinize rahatsızlık verebileceği zamanlardan kaçınin.

Şirketinizin politikalarını bilin:

Tatil günleri, kişisel günler veya diğer izin türleri de dahil olmak üzere şirketinizin izinle ilgili politikalarını öğrenin. Yazılı olarak resmi bir talepte bulunmak veya birden fazla yönetim kademesinden onay almak gibi izin talebine ilişkin özel prosedürler veya gerekliliklerden haberdar olun.

Açık ve net olun:

Talebinizi iletirken, izin gününüzün nedeni hakkında açık ve net olun. Kişisel nedenler, sağlıkla ilgili konular veya belirli bir etkinlik olsun, kişisel ayrıntıları fazla paylaşmadan kısa bir açıklama yapın. Talebinizi profesyonel ve odaklı tutun.

Faydaları vurgulayın:

İzin gününüzün hem kendiniz hem de kurum için faydalarını açıkça belirtin. Bunun işinizi veya ekibinizin üretkenliğini nasıl olumsuz etkilemeyeceğini açıklayın.

Çözümler sunun:

Yokluğunuz ekibiniz için ek iş yükü veya sorumluluklara neden olacaksa, proaktif olun ve olası aksaklıkları hafifletmek için çözümler sunun. Bu çözümler arasında yokluğunuz sırasında size eşlik edecek birilerini ayarlamak, bekleyen görevleri önceden tamamlamak veya işinizin güncel ve başkalarının erişebilmesi için iyi organize edilmiş olmasını sağlamak yer alabilir.

Esnek olun:

Programınızı yeniden düzenlemek veya izin zamanını daha sonra telafi etmek gibi bir uzlaşma veya alternatif çözümler bulmaya açık olun. Hem sizin hem de kurumun ihtiyaçlarını karşılayan, karşılıklı fayda sağlayan bir çözüm bulmak için amirinizle birlikte çalışmaya istekli olun.

Profesyonel ve saygılı olun:

Müzakere sürecinde profesyonel ve saygılı bir üslubu korumayı unutmayın. Israrcı veya talepkar olmaktan kaçınin ve amirinizin endişelerini veya geri bildirimlerini dinleyin. Bir reddi veya değiştirilmiş bir talebi nazik ve profesyonel bir şekilde kabul etmeye hazır olun.





15 ila 20 kişi



Yaklaşık 60 dakika



- Flipchart veya beyaz tahta
- İşaretleyiciler
- yapışkan notlar
- kalemler
- bildirimler (isteğe bağlı)



Patronunuzdan İzin Talep Etmek

Genel Bakış

Çalışanlar genellikle kişisel nedenler, tıbbi randevular veya diğer meşru amaçlar için bir gün izin istemek de dahil olmak üzere işten izin isteme hakkına sahiptir. Etkili iletişim, uygun planlama ve esneklik, iş yerinde başarılı bir izin günü için pazarlık yapmanın anahtarıdır.

Profesyonellik göstererek, şirketin politikalarını anlayarak ve talebin faydalarını vurgulayarak, çalışanların ihtiyaç duydukları izni alma şansı daha yüksektir.

Hedefler

- Katılımcıların işten izin talep etme konusundaki iletişim becerilerini geliştirmek ve onlara ikna edici bir talepte bulunmaları için stratejiler sunmak.

Temalar

Atılganlık ve Özgüven: İzin talebinde bulunurken iddialı ve kendinden emin olmanın önemini vurgularken, iletişimde profesyonelliği ve saygıyı korumaya devam etmek önemlidir.

BÖLÜM 1 - 5 dk
Giriş

Atölye çalışmasına, işyerinde izin talep ederken etkili iletişimin önemini açıklayarak başlayın.

Bu tür taleplerde bulunurken ortaya çıkabilecek zorlukları ve olası yanlış anlamaları tartışın.

Atölye çalışmasının hedeflerini ve katılımcıların geliştireceği becerileri paylaşın.

BÖLÜM 2 - 10 dk
Beyin Fırtınası

Katılımcılardan kişisel randevular, aile etkinlikleri veya tatil planları gibi izin talep etmeleri gerekebilecek yaygın senaryoları veya durumları paylaşmalarını isteyin.

Yanıtlarını bir yazı tahtasına veya beyaz tahtaya yazın.

BÖLÜM 3 - 10 dk
Grup Tartışması

İzin talebinde bulunurken açık, net ve ikna edici olmak gibi etkili iletişimin temel unsurları üzerine bir tartışmayı kolaylaştırın.

Uygun bir dil kullanmak, geçerli nedenler sunmak ve zamanlama ile iş üzerindeki etkiyi göz önünde bulundurmak dahil olmak üzere ikna edici bir talepte bulunma stratejilerini tartışın.

BÖLÜM 4 - 15/20 dk
Rol Oynama Etkinliği

İzin talebinde bulunurken açık, net ve ikna edici olmak gibi etkili iletişimin temel unsurları üzerine bir tartışmayı kolaylaştırın.

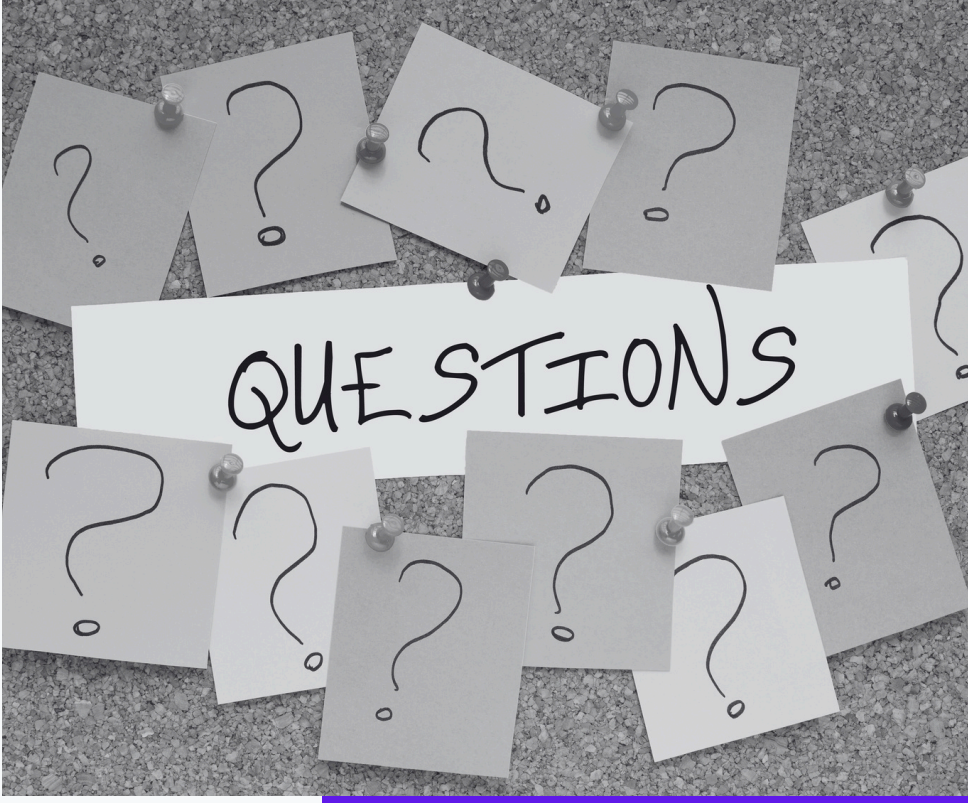
Katılımcıları çiftlere veya küçük gruplara ayırın.

Her gruba daha önceki beyin fırtınası oturumundan bir senaryo verin veya üzerinde çalışmalarını için gerçekçi senaryolar oluşturun.

Katılımcılara senaryoları canlandırmalarını söyleyin; bir kişi izin talep eden çalışan, diğeri ise talebi alan yönetici veya amir rolünü üstlensin. Katılımcıları daha önce tartışılan iletişim becerilerini uygulamaya ve birbirlerine geri bildirim sağlamaya teşvik edin. Her katılımcının iletişim alışverişinin her iki tarafını da uygulama şansı bulması için rolleri değiştirin.

BÖLÜM 5- 15 dk
Yazma görevi

Katılımcılardan kişisel randevular, aile etkinlikleri veya tatil planları gibi izin talep etmeleri gerekebilecek yaygın senaryoları veya durumları paylaşmalarını isteyin.



BİLGİLENDİRME

Rol yapma etkinliğini ve katılımcılar tarafından kullanılan stratejileri tartışmak için bir BİLGİLENDİRME oturumu düzenleyin.

Çalıştayda ele alınan kilit noktaları özetleyin ve izin talebinde etkili iletişimin önemini vurgulayın.

Varsa, katılımcılara ek kaynaklar veya bildirimler sağlayın.

Katılımcıları öğrendikleri becerileri kendi iş ortamlarında uygulamaya teşvik ederek çalıştayı sonlandırın.



Katılımcıların rol yapma etkinliği sırasında pratik yapmaları ve geri bildirim almaları için güvenli ve destekleyici bir ortam yaratmak önemlidir. İletişim becerilerinde öğrenmeyi ve gelişmeyi kolaylaştırmak için açık tartışmayı ve yapıcı geri bildirim teşvik edin.



BİR İŞ ARKADAŞINIZDAN VARDIYANIZI DEVRALMASINI İSTEMEK

Bir iş arkadaşınızdan vardiyanızı devralmasını istemek açık bir iletişim ve nazik bir yaklaşım gerektirir. Bu, dilinize, tonunuza ve zamanlamanıza dikkat etmenin yanı sıra iş arkadaşınızın programına ve taahhütlerine saygılı olmayı da gerektirir.



Video 1'i izleyin:
[İş arkadaşım vardiyasını
devralmamı istediğinde -
YouTube](#)

TARTIŞMA: Katılımcılardan iş arkadaşlarından veya geçmişte birlikte çalıştıkları kişilerden gelen sıra dışı veya mantıksız talepleri tartışmalarını isteyin. Aktif katılımcıları bir gönüllü ile sahneyi canlandırmaya teşvik edin veya en komik hikayeyi paylaşan kişiyi ödüllendirin.



Video 2'yi izleyin:
[Nasıl iyilik istenir?](#)



Video 3'ü izleyin:
[Karşılıklılık Yasasını ve Diğer İkna Tekniklerini
Doğru Kullanmak](#)

BİR İZİN GÜNÜ İÇİN NASIL PAZARLIK YAPILACAĞI HAKKINDA

İPUÇLARI

STEP - UP
ERASMUS+ | KA2

Önceden plan yapın:

İş arkadaşınıza önceden yeterince haber verin ve acil bir durum olmadığı sürece son dakikada yerine bakmasını istemekten kaçının.

Kibarca sorun:

Dostça ve saygılı bir yaklaşımla başlayın. Onlara isimleriyle hitap ederek ve vardiyanız için uygun olup olmadıklarını sorarak başlayın.

Sebebinizi açıklayın:

Vardiyanızı bakmalarını isteme nedeninizi açık ve net bir şekilde açıklayın. Dürüst ve şeffaf olun ve yönlendirilmiş veya talepkar görünmekten kaçının.

Gerekli ayrıntıları sağlayın:

İş arkadaşınıza, tarih, saat, süre ve takip etmesi gereken özel TALİMATLAR dahil olmak üzere, yerine getireceği vardiya hakkında gerekli tüm ayrıntıları sağlayın.

Karşılığında bir şey teklif edin:

Mümkünse, gelecekte vardiyalarını karşılamayı teklif edin veya takdir jesti olarak onlar için güzel bir şey yapın.

Onlara teşekkür edin:

Yanıtları ne olursa olsun, talebinizi dikkate aldıkları ve destekleyici bir iş arkadaşı oldukları için teşekkür edin.

Unutmayın, iş arkadaşınız vardiyanızı karşılayamayacaksa, bunu kişisel olarak algılamayın veya üzülmeyin, kendi sorumlulukları veya nedenleri olabilir. Kararlarına karşı anlayışlı ve saygılı olun ve başka bir iş arkadaşınıza sormak veya yöneticinizle konuşmak gibi alternatif çözümler arayın.





15 ila 20 kişi



Yaklaşık 60 dakika



- Flipchart veya beyaz tahta
- İşaretleyiciler
- yapışkan notlar
- kalemler
- bildiriler (isteğe bağlı)



Bir İş Arkadaşınızdan Vardiyanızı Devralmasını İstemek

Genel Bakış

İş arkadaşlarınızla, müşterilerinizle veya işverenlerinizle etkili bir şekilde iletişim kurabilmek ve böylece meramınızı anlatabilmek, kariyerinizde kendinizi daha güçlü hissetmenize yardımcı olur. İkna sanatını anlamak, başkalarını etkilemenin, ikna edici argümanlar sunmanın ve başkalarını kendiniz ve iş arkadaşlarınız için bir kazan-kazan sağlayacak şekilde hareket etmeye motive etmenin anahtarıdır.

Hedefler

Profesyonel ve saygılı bir şekilde bir iş arkadaşından vardiya kapsamı talep etmek için etkili iletişim becerileri geliştirmek.

BÖLÜM 1 – 5 dk

Giriş

Çalışmaya güven, saygı ve desteğe dayalı işyeri ilişkilerinin önemini açıklayarak başlayın. Bu konu hakkında özellikle bir iş arkadaşınızdan vardiya değişimi talep etme bağlamında konuşun.

BÖLÜM 2 – 10 dk

Beyin Fırtınası

Katılımcıların bir iş arkadaşlarından vardiya değişimi talep ederken yaşadıkları deneyimleri veya karşılaştıkları zorlukları paylaşabilecekleri bir beyin fırtınası oturumu düzenleyin. Katılımcıların yanıtlarını bir flipchart veya beyaz tahtaya yazarak vardiya kapsamı talepleriyle ilgili yaygın senaryoların veya durumların bir listesini oluşturun.

BÖLÜM 3 – 10 dk

Grup Tartışması

İzin talebinde bulunurken açık, net ve ikna edici olmak gibi etkili iletişimin temel unsurları üzerine bir tartışmayı kolaylaştırın.

Uygun bir dil kullanmak, geçerli nedenler sunmak ve zamanlama ile iş üzerindeki etkiyi göz önünde bulundurmak dahil olmak üzere ikna edici bir talepte bulunma stratejilerini tartışın.

BÖLÜM 4 – 15/20 dk

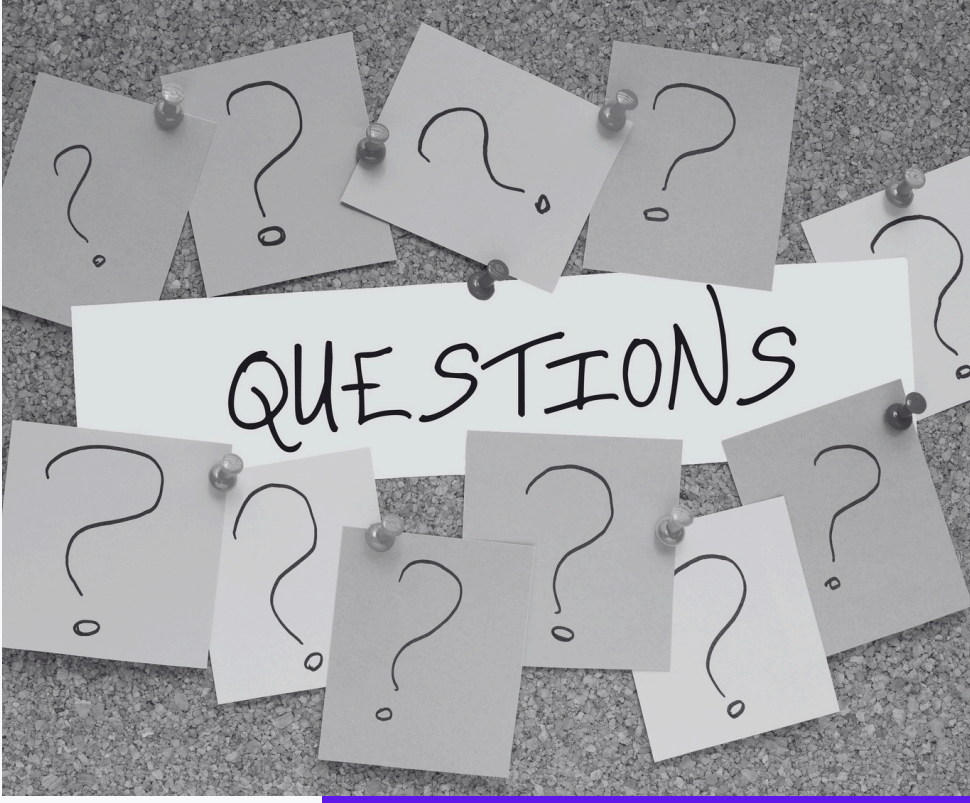
Rol Oynama Etkinliği

Katılımcıları çiftlere veya küçük gruplara ayırın. Her gruba daha önceki beyin fırtınası oturumundan bir senaryo verin veya üzerinde çalışmalarını için gerçekçi senaryolar oluşturun. Katılımcılara senaryoları canlandırmalarını söyleyin; bir kişi izin talep eden çalışan, diğeri ise talebi alan yönetici veya amir rolünü üstlensin. Katılımcıları daha önce tartışılan iletişim becerilerini uygulamaya ve birbirlerine geri bildirim sağlamaya teşvik edin. Her katılımcının iletişim alışverişinin her iki tarafını da uygulama şansı bulması için rolleri değiştirin.

BÖLÜM 5 – 15 dk

Yazma görevi

Yöneticinize bir e-posta yazarak vardiyanızı dolduracak birini bulup bulamadığınızı ve size bir gün izin verip veremeyeceklerini bildirin.



BİLGİLENDİRME

Rol yapma etkinliğini ve katılımcılar tarafından kullanılan stratejileri tartışmak için bir BİLGİLENDİRME oturumu düzenleyin.

Çalıştayda ele alınan kilit noktaları özetleyin ve izin talebinde etkili iletişimin önemini vurgulayın.

Varsa, katılımcılara ek kaynaklar veya bildirimler sağlayın.

Katılımcıları öğrendikleri becerileri kendi iş ortamlarında uygulamaya teşvik ederek çalıştayı sonlandırın.



Katılımcıların rol yapma etkinliği sırasında pratik yapmaları ve geri bildirim almaları için güvenli ve destekleyici bir ortam yaratmak önemlidir. İletişim becerilerinde öğrenmeyi ve gelişmeyi kolaylaştırmak için açık tartışmayı ve yapıcı geri bildirim teşvik edin.



MAAŞ ARTIŞI TALEBİNDE BULUNMAK

Kariyerinizde zammın sadece haklı değil aynı zamanda beklenen bir durum olduğu birkaç durum vardır. Hiçbir garantisi olmasa da, zam istemeye değer. Zam istemek, değerinizin farkında olduğunuzu ve kariyerinizi ciddiye aldığınızı gösterir. Eğer düşük ücret alıyorsanız, işinizden ne kadar keyif alıyor olursanız olun, değeriniz bilinmiyor demektir.

Daha yüksek ücret talep ettiğiniz için maaş zammı görüşmeleri duygusal olarak yüklü olabilir, ancak asıl zorluk talebinizi destekleyen kanıtlar sunmakta yatar. İyi bir planlama ve hazırlıkla, objektif veriler kullanarak, çalışanlar davanızı desteklemek için kendilerini etkili bir şekilde konumlandırabilirler.

Başarılı bir müzakere, ücret artışı talebinizin işverenin hedefleriyle nasıl örtüştüğünü anlamayı gerektirir. Kurum için değerinizi ortaya koyarak, neden daha yüksek bir ücreti hak ettiğinize dair ikna edici bir argüman oluşturabilirsiniz. Bu sizi, katkılarınız için maddi olarak ödüllendirildiğiniz ve kurumun değerli bir çalışanı elinde tutmaktan fayda sağladığı bir kazan-kazan sonucuna ulaşmak için elverişli bir konuma getirir.



Watch Video 1: [Barbara Corcoran Explains How To Ask For A Raise](#)
DISCUSS - do you agree or disagree with some of the things said?

MAAŞ ARTIŞI TALEBİNDE BULUNMAK



Video 2'yi izleyin: Bir profesyonel
gibi zam pazarlığı nasıl yapılır

Katılımcılara sorulacak sorular: Peki sizi maaş artışı istemekten alıkoyan nedir?

1. Şirketin yapısı mı? **Şirketiniz insanlara yetkinliklerine göre mi ödeme yapıyor yoksa yapmıyor mu?** Siz ne hissediyorsunuz?
2. Gerçek finansal tanıma konusunda olumlu bir kültür var mı, yok mu? Şirketinizde önyargı sorunları var mı?
3. Mevcut finansal iklim mi? Örneğin, şu anda şirketinizde **maaş artışlarında mali dondurmalar var mı?**
4. Bu sizin kendi korkunuz mu? **Sorduğunuz için olumsuz değerlendirileceğinize dair endişeleriniz mi var?**
5. Kültürünüzde para hakkında konuşmakla ilgili herhangi bir tabu var mı? **(Para hakkında konuşmak birçok kültürde tabudur. Sonuç olarak, birçoğumuz maaş pazarlığı konusunda tedirgin hissediyoruz. Araştırmalar, maaş pazarlığı yapmamanın en yaygın nedenlerinden birinin daha fazla para istemekten rahatsızlık duymak olduğunu gösteriyor).**



Maaş Zammı Talebinde Bulunmak

Genel Bakış

Katılımcıların sektörlerindeki yetkinliklerinin ve değerlerinin farkına varmalarını sağlamak, böylece zam talep edebilmelerini ve yönetimin itirazlarını veya sorularını profesyonel bir şekilde ele alabilmelerini sağlamak.

Hedefler

Bu modülde, katılımcıların bir kuruluştaki değerlerini anlamalarının yanı sıra, maaş zammı istemekle ilgili zorlukların ve korkuların üstesinden gelmelerine yardımcı olacak pratik ipuçları, stratejiler ve rol yapma alıştırmaları üzerinde çalışacağız.

Temalar

Sektörünüzdeki değerinizi bilmek.

Maaş zammı talep edilen görüşmelerde özgüven ve girişkenlik oluşturmak.

Maaş zammı için ikna edici bir argüman oluşturmak.

Olası itirazların üstesinden gelmek ve başarılı sonuçlar elde etmek için stratejiler keşfetmek.



15 ila 20 kişi



Yaklaşık 120 dakika



- Grup tartışmaları ve not alma için flipchart veya beyaz tahta
- Beyin fırtınası ve aktiviteler için keçeli kalemler ve yapışkan notlar
- Müzakere ipuçları, örnek senaryolar ve daha fazla okuma için kaynaklar içeren el broşürleri
- Eğlenceli müzakere egzersizleri için sahne gibi rol yapma malzemeleri



BÖLÜM 1 - 5 dk

Giriş

Başarı için Sahnenin Hazırlanması

Maaş zammı isterken karşılaşılan ortak korkuları ve engelleri belirlemeye yönelik bir grup etkinliğidir.

Katılımcıların maaş zammı isteme konusunda ne hissettiklerini tartışın. (Kültürel tabular, korkular? Bunu daha önce yaptılar mı, başarılı oldular mı olmadılar mı? Neyi farklı yaptılar?)

BÖLÜM 2 - 10 dk

Değerinizi Anlamak

Katılımcıların becerilerini, başarılarını ve kuruma katkılarını değerlendirmelerine yardımcı olacak interaktif bir çalışmadır.

Beceriler ve Başarılar Değerlendirmesi: Katılımcılara becerilerini, başarılarını ve kuruma katkılarını değerlendirmeleri için bir çalışma sayfası veya şablon verin. Onlardan başarıları, tamamladıkları projeler ve rollerinde yarattıkları her türlü olumlu etki üzerine düşünmelerini isteyin. Bu alıştırmaya katılımcıların değerlerinin farkına varmalarına yardımcı olur ve maaş zammı isteme konusunda kendilerine güvenlerini artırır.

VIDEO: [Zam Nasıl İstenir: Maaş](#)

[Artışı Almak İçin 7 İPUCU](#)



Bilgi Notu 1 - Zam istemenin önündeki engeller

Bilgi Notu 2 - Zam istemek için yapılması ve yapılmaması gerekenler

BÖLÜM 3 - 10 dk

Müzakere Senaryolarını Rol Yaparak Oynama: Maaş zammı istemek için çeşitli senaryolar oluşturun ve bunları tabloya yazın.

Katılımcıları çiftlere veya küçük gruplara ayırın ve her grup sırayla çalışan ve işveren rolünü oynasın.

Katılımcıları, taleplerini çerçeveleme, kanıt sunma ve itirazları ele alma gibi farklı müzakere tekniklerini kullanarak pratik yapmaları için teşvik edin.

BÖLÜM 4 - 15-20 dk

Maaş Zammı Teklifinizi Hazırlama: Katılımcılara kişiselleştirilmiş maaş zammı tekliflerini oluşturmaları için bir şablon veya rehber sağlayın.

Bu, başarıları, maaş zammı talep etme nedenleri, pazar araştırması ve durumlarını sunma stratejileri gibi bölümleri içerebilir. Katılımcıları tekliflerini geliştirmek için bireysel olarak veya ikili gruplar halinde çalışmaya teşvik edin ve ardından katılımcıların birbirlerinin teklifleri hakkında yapıcı geri bildirimde bulunabilecekleri bir akran değerlendirme ve geri bildirim oturumu düzenleyin.

Bu alıştırmaya katılımcıların maaş zammı talepleri için ikna edici bir gerekçe hazırlamalarına yardımcı olur ve müzakere becerilerini geliştirir.

Bilgi Notu: Zam isteme Örnek Senaryosu



Bölüm 5 - 15 dk

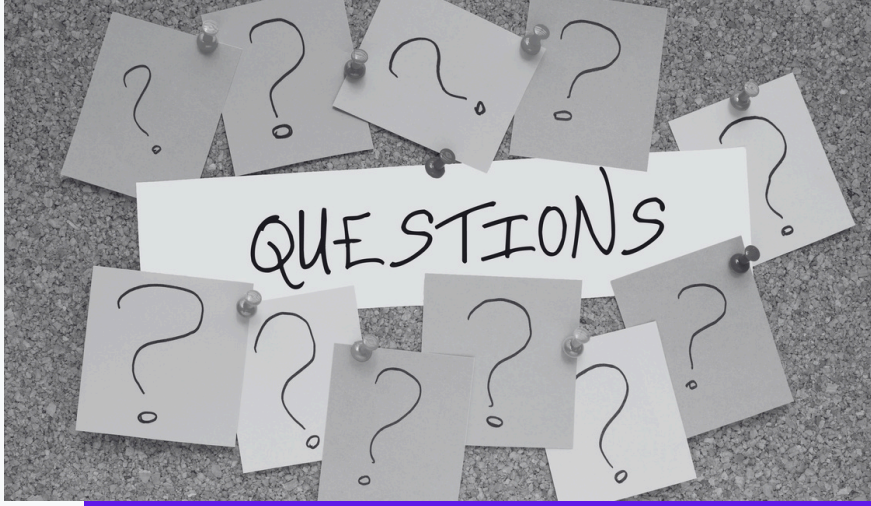
Tamamlama etkinliği

Atölye çalışmasını, katılımcıların maaş zammı isteme konusundaki yeni becerilerini ve özgüvenlerini kutlamak için eğlenceli ve ilgi çekici bir etkinlikle sonlandırın.

Örneğin, katılımcıların atölye çalışmasına katılımlarına ve kaydettikleri ilerlemeye göre birbirlerini "Müzakere Ninjası" veya "Güven Şampiyonu" ödülleri adayı gösterdikleri eğlenceli bir ödül töreni düzenleyebilirsiniz. Bu etkinlik, çalıştığınız olumlu sonuçlarını pekiştirmeye yardımcı olur ve katılımcıların kendilerini motive olmuş ve güçlenmiş hissetmelerini sağlar.

TALİMATLAR

BİLGİLENDİRME



Katılımcıları bulgularını bir ortakla veya küçük bir grupla paylaşmaya ve kuruma getirdikleri değeri tartışmaya teşvik edin.

Her rol oyunundan sonra, katılımcıların deneyimlerini, içgörülerini ve geri bildirimlerini paylaşabilecekleri bir bilgilendirme oturumu düzenleyin.

Maaş zammı istemek için kavramları ve çerçeveyi tekrar gözden geçirin.

TIPS

Etkileşimli alıştırmaları katılımcıların özel ihtiyaç ve tercihlerine göre uyarlamayı ve değerlendirme, tartışma ve geri bildirim için geniş fırsatlar sağlamayı unutmayın. Atmosferi olumlu, kapsayıcı ve destekleyici tutun ve katılımcıların atölye boyunca düşüncelerini ve deneyimlerini paylaşma konusunda kendilerini rahat hissetmelerini sağlayın.



BİLGİ NOTU 1

MAAŞ ZAMMI TALEP ETMENİN ÖNÜNDEKİ ENGELLER NELERDİR?

Reddedilme Korkusu:

Birçok çalışan maaş zammı taleplerinin reddedileceğinden endişe edebilir, bu da cesaret kırıcı olabilir ve hatta işverenleri veya amirleriyle olan ilişkilerini etkileyebilir.

Güven Eksikliği:

Bazı çalışanlar, özellikle de taleplerini haklı çıkarmak için gerekli beceri veya deneyime sahip olmadıklarını düşünüyorlarsa, maaş zammı için pazarlık yapma konusunda kendilerine güvenmeyebilirler.

Belirsiz Beklentiler:

Çalışanlar işverenlerinin beklentileri veya ücret zammı alma kriterleri konusunda net değilse, müzakere sürecine nasıl yaklaşacakları konusunda emin olmayabilirler.

İşyeri Kültürü:

Bazı işyerlerinde, ücret artışları ile ilgili tartışmalardan caydırıcı veya kaçınan bir kültür olabilir, bu da çalışanların bu tür konuşmaları başlatmakta tereddüt etmelerine neden olabilir.

Olumsuz Sonuçlardan Korkma:

Çalışanlar, maaş zammı talep etmenin açgözlü olarak görülme veya iş güvencelerini tehlikeye atmak gibi olumsuz sonuçlara yol açabileceğinden endişe edebilir.

Piyasa değeri hakkında farkındalık eksikliği:

Çalışanlar, rolleri veya sektörleri için mevcut piyasa değerinin farkında değilse, daha yüksek bir maaş için pazarlık yapma konusunda kendilerini güvende hissetmeyebilirler.

Kişisel inançlar ve kültürel faktörler:

Para, öz değer ve mali konuların tartışılmasına ilişkin kültürel normlar hakkındaki bireysel inançlar da bir çalışanın maaş zammı talep etme isteğini etkileyebilir.

BİLGİ NOTU 2

ZAM YA DA TERFİ TALEBİNİZİ NASIL SUNMALISINIZ? :

Araştırma yapın:

Patronunuz ile görüşmeden önce, bulunduğunuz yerdeki benzer roller için maaşlar ve tazminatlar için endüstri standartlarını araştırın.

Zamanlama:

Patronunuzla bir toplantı talep etmek için uygun bir zaman seçin. Patronunuzun stresli veya dikkatinin dağınık olabileceği yoğun dönemlerden veya zamanlardan kaçınin. Önceden bir toplantı talep edin ve toplantı sırasında maaşınızı ve tazminatınızı görüşmek istediğinizi açıkça belirtin.

Uygun şekilde giyinin:

Sahip olduğunuz iş için değil, istediğiniz iş için giyinmeniz gerektiğini söylerler. Ancak toplantı sırasında profesyonel giyimli ve kendinizden emin olmak en iyisidir.

Spesifik olun:

Talep ettiğiniz zammı açıkça ifade edin. Zammı neden hak ettiğinize inandığınıza dair veri ve örneklerle desteklenmiş spesifik nedenlerin bir listesini hazırlayın. Talebinizde gerçekçi ve makul olun ve iddialarınızı destekleyecek kanıtlar sunun.

Dinleyin ve yanıt verin:

Durumunuzu belirttikten sonra patronunuzun geri bildirimlerini dinleyin. Patronunuzun soruları veya endişeleri olabilir ve dikkatle dinlemek ve düşünceli bir şekilde yanıt vermek önemlidir. Patronunuzun itirazlarını veya sorularını ele almaya hazırlıklı olun ve konuşma boyunca profesyonel ve sakin kalın.

Geri bildirim için açık olun:

Geri bildirim için açık olun ve müzakere etmeye istekli olun. Patronunuz talep ettiğiniz zammı hemen veremeyebilir, ancak ikramiye, ek yardımlar veya gelecekteki bir zam için bir zaman çizelgesi gibi başka tazminat biçimleri sunabilir. Alternatif seçeneklere açık olun ve karşılıklı olarak tatmin edici bir sonuca ulaşmak için müzakere etmeye istekli olun.

Takip edin:

Sonuç ne olursa olsun, patronunuza ayırdığı zaman ve gösterdiği ilgi için teşekkür edin ve gelecekte zam alma şansınızı artırmak için neler yapabileceğiniz konusunda geri bildirim isteyin. Zam yapılırsa, takdirinizi ifade edin ve ayrıntıları yazılı olarak teyit edin.

Unutmayın, zam isterken profesyonel, hazırlıklı ve saygılı olun. Tüm taleplerin kabul edilmeyeceğini unutmayın, ancak bu adımları izleyerek güçlü bir durum ortaya koyabilir ve şirket için değerinizi gösterebilirsiniz.

DİĞER BAĞLANTILAR

LİTERATÜR

- ✓ Karizma Efsanesi: Herkes Kişisel Cazibe Sanatı ve Biliminde Nasıl Ustalaşabilir, Yazan Olivia Fox Cabane
- ✓ Sessiz: Konuşmayı Durduramayan Bir Dünyada İçer Dönüklerin Gücü, Susan Cain
- ✓ Zihniyet: Başarının Yeni Psikolojisi, Carol S. Dweck
- ✓ Daring Greatly: Savunmasız Olma Cesareti Yaşama, Sevme, Ebeveyn Olma ve Liderlik Etme Biçimlerimizi Nasıl Dönüştürür, Brené Brown
- ✓ Arkadaş Kazanma ve İnsanları Etkileme, Yazan Dale Carnegie
- ✓ Etkileme: İknanın Psikolojisi, Robert B. Cialdini
- ✓ Jack: İçimizden Gelen, Yazan Jack Welch
- ✓ Protokol: Diplomasinin Gücü Nedir ve İşinize Yaramasını Nasıl Sağlarsınız, Yazan Capricia Penavic Marshall

KAYNAKÇA

<https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=157&langId=en>



Müzakere edebilmek, işyerinde alt kademelerden yönetim kademelerine kadar herkesin ihtiyaç duyduğu vazgeçilmez bir beceridir.





STEP - UP | ERASMUS+ KA2

Sonuç Olarak

Kadınların işgücü piyasasına girmelerini sağlamak için hazırlanan eğitim seti, kapsamlı ve paha biçilmez bir değer olarak ortaya çıkmaktadır. Göçmen kadınların karşılaştığı farklı engelleri ele alan bu eğitim seti, onlara iş alanının karmaşıklığı içinde yollarını bulabilmeleri için gerekli yetkinlikleri, bilgiyi ve özgüveni sağlamaktadır. Pratik tavsiyeleri, kişisel gelişim stratejilerini ve kültürel zekâyı ustalıkla bir araya getiren bu eğitim seti, göçmen kadınların güçlendirilmesinde önemli bir dönüşüm yaratma potansiyeline sahip olup, bu kadınların sadece iş bulmalarını değil, aynı zamanda seçtikleri mesleklerde başarılı olmalarını da sağlayacaktır. Kapsayıcılık ve eşit fırsatlar arayışımız devam ederken, bu eğitim seti yol gösterici bir ışık olarak ortaya çıkmakta ve göçmen kadınların iş gücüne aktif olarak katkıda bulunabilecekleri ve iş gücünün ödülleri alabilecekleri, böylece hayatlarını ve bütünleştikleri toplumları zenginleştirebilecekleri bir gelecek vizyonunu beslemektedir.

