

İnsan Kaynakları ve CV

Merhaba,

Bundan böyle, sizlere İnsan Kaynakları Yönetimi ve Personel Özlük konuları hakkında bilgi vermek üzere her ay köşemde olup ve mümkün olduğunca sorularınızı yanıtlamaya çalışacağım.

Öncelikle İnsan Kaynaklarının ne demek olduğu ile başlayalım söze. Kısaca, insan kaynakları, kurumların kısa ve uzun vadeli hedeflerini gerçekleştirebilmeleri için, insana odaklanmaları; yani, şirket kültürüne uygun donanımlı ve doğru elemanların seçilip, yerleştirilmesi, organizasyonu, ücretlendirilmesi eğitilmesi, kariyer planlarının yapılması, motive edilmesi, değerlendirilmesi, iş güvenliği ve sağlığı ile özlük haklarının korunup, gözetilmesi fonksiyonlarının tümüne verilen addır.

Günümüzde, şirket yönetiminin tek hedefi üretim, kar ve büyüme olmamalıdır, artık, rekabet öyle bir hale geldi ki, makine, tesis, teknoloji, para ile satın alınabiliyor, şirketler benzer maddi olanaklara sahipler, ama önemli olan kurumlar arasında rekabet üstünlüğü yaratacak insan kaynağından faydalanıp elde tutabilmek.

Bu kısa bilgilendirmeden sonra; gelim kurum tarafından seçilip mülakata alınmamızda önemli rol oynayan CV (*curriculum vitae*) mize, yani özgeçmişimize. Cv nizi oluştururken önemli olan anlaşılır olması ve hedeflerinizin belirlenmesidir. Eğer, genel bir başvuru yapıyorsanız; bilgi, beceri, deneyim ve başarılarınızı yazabilirsiniz. Yok, eğer belirli bir pozisyon için başvuruyorsanız, o zamanda ilgili pozisyonun gerekliliklerine göre, donanım, deneyim, bilgi ve becerilerinizi yazmanız, sizi diğer adaylar arasında daha fark edilir kılacaktır. CV'nizi hazırlarken, bahsedeceğimiz başlıkları şöyle sıralayabiliriz. Öncelikle, hedeflerinizi ve başvuracağınız pozisyonu belirleyen etkili kısa ve öz bir kapak yazısı,

Kişisel Bilgiler: İsim, soyadı, adres, telefon, e-mail, doğum tarihi, medeni durum, gibi bilgilerden oluşur.

Eğitim: En son aldığınız akademik eğitim bilgilerinizden başlayarak geriye doğru yazacağınız alandır.

İş Deneyimi: Tarih sırasına dikkat ederek, en son iş deneyiminizden başlayarak tüm iş deneyimlerinizi, söz konusu işlerinizdeki sorumluluk ve başarılarınızı, kısa ve öz olarak yazacağınız alandır.

İşle İlgili Beceriler: İş yaşamınızda önemli olabileceğini düşündüğünüz teknik ve teknik olmayan bilgi ve becerilerinizi içerir. Katıldığınız seminer ve sertifika programları, bilgisayar ve yabancı dil bilgisi, teknik bilgi ve beceriler bu bölümde yer alabilecek bilgilerdir. İlgi alanları, ödüller, gönüllü katıldığınız faaliyetlerin yazılacağı alandır.

Referanslar: Belirtilecek bir referans varsa, isteğe bağlı olarak yazılmalı yoksa bu alan özgeçmişe dahil edilmemelidir. Referans olarak belirtilecek kişilerin daha önce birlikte çalışılmış kişiler olması tercih edilmeli, aynı zamanda, referans olarak belirtilen bu kişilerin önceden izinlerinin alınmış olması da oldukça önemlidir.

Kısaca özetlemek gerekirse, Özgeçmişinize bakarak, kurum sizden:

Bizim için neler yapabilir?, Bilgi ve yetenekleri, kişisel özellikleri, değerleri nelerdir?, Özellikleri işin gerektirdiği özellikleri taşıyor mu?, sorularını cevaplayıp; ben bu işi yapabilirim, ben bu işi istiyorum, ben bu işe ve firmaya uyum sağlayabilirim mesajlarını alabiliyor olmalıdır.

Sevgiyle kalın,