



# KARİYERİNİ YÖNET

## Kendini keşfet

**Bahçeşehir Üniversitesi**

*CO-OP & Kariyer Gelişim Merkezi*

*Çırağan Caddesi Osmanpaşa Mektebi Sokak No: 4-6*

*34353 Beşiktaş, İSTANBUL / TÜRKİYE*

*0212 381 00 00*

*coop@coop.bau.edu.tr*

## İÇİNDEKİLER

GİRİŞ .....	3
KARİYER PLANLAMADA BAZI İPUÇLARI.....	4
KENDİNİ KEŞFET! .....	5
HAYATTA SENİN İÇİN ÖNEMLİ OLAN NEDİR? DEĞERLERİNİ ÖNCELİKLENDİR! .....	7
NE TİP BİR ÇALIŞAN OLMAK İSTERSİN? HADİ ÖĞRENELİM! .....	9
NELERDE İYİSİN? HADİ KEŞFEDELİM! .....	11
HADİ BECERİLERİNİ BELİRLEYELİM! TRANSFER EDİLEBİLİR BECERİLERİN NELER?.....	13
BECERİLERİNİ GELİŞTİRMEK İÇİN BİR PLAN YAPALIM! .....	15
KENDİN HAKKINDA DAHA FAZLASINI BULALIM! .....	16
BAŞARI ENVANTERİ.....	17
İLGİ ALANLARINI KEŞFET! .....	18
KENDİ KARİYER ALANINI BUL! .....	20
KARİYERİN İÇİN HAREKETE GEÇME ZAMANI! .....	22
İLK HEDEFİM .....	22
HEDEF 1# .....	23
HEDEF 2# .....	23

## GİRİŞ

**Kariyer**, bireylerin yaşamları boyunca edindikleri deneyimlerin tümüdür; fakat aynı zamanda, insanların çalışma rollerinin daha geniş yaşam rolleriyle nasıl ilişki kurduğunu anlamalarını sağlayan yapıdır.

**Kariyer Gelişimi**, iş ve topluma etkin bir şekilde katılmak ve ilerlemek amacıyla öğrenme, yönetme, çalışma ve geçişlerin her birey için benzersiz olan ve yaşam boyu süren bir süreçtir.

**Kariyer Planlama**; bireylerin ilgi alanlarını, değerlerini ve becerilerini değerlendirdiği ve bunları kariyerle ilgili seçeneklerle eşleştirdiği bir süreçtir. Kariyer planlama; kendinizi tanımanıza, iş hayatını öğrenmenize ve uygun bir meslek seçmenize yardımcı olur.

## KARİYERİNİ TASARLA KİTABI KENDİNİ KEŞFETMENE ŞU ŞEKİLDE YARDIM EDECEK:

- ⇒ Değerlerinizi, becerilerinizi ve ilgi alanlarınızı tanımlamak
- ⇒ Ne tür meslekleri tercih edeceğinize karar vermek
- ⇒ Bu mesleklerde çalışabilmek için hangi becerilere ihtiyaç duyacağınızı belirlemek
- ⇒ Bu becerileri nasıl öğrenebileceğinizin farkına varmak

**Değerler**, yalnızca kişisel yaşamınızda değil, iş yaşamında da size bir amaç duygusu veren gerçekten önem verdiğiniz inançlardır.

**Beceriler**, genel yetenekler/güçlülükler veya eğitim yoluyla edinilen özel bilgi/yetenekler olarak düşünülebilir.

**İlgi alanları**, düzenli olarak yapmaktan keyif aldığınız etkinliklerdir. Bunlar kariyer seçimi yaparken size yardımcı olacak faaliyetlerdir.

## KARİYER PLANLAMADA BAZI İPUÇLARI

**Güncel bir özgeçmiş tutun.** Fırsatlar kendilerini gösterdiğinde harekete geçmeye hazır olun.

**Transfer edilebilir becerilere odaklanın.** Farklı ortamlarda kullanabileceğiniz beceriler geliştirin. Örneğin; iyi konuşma, yazma, zaman yönetimi vb.

**Başarılarınızın kaydını tutun.** Başarılarınızı tanımlamayı öğrenin. Bir sonraki kariyer hedefinize yönelik çalışırken size yardımcı olacaktır.

**Kariyer hedeflerinizi belirleyin.** Kariyer planlamada kısa ve uzun vadeli hedefler koymak gereklidir. Kısa vadeli (bir yıl içinde) ve uzun vadeli (beş ile 10 yıl içinde) kariyer hedefleriniz nelerdir? Onları yazın.

**Bazı gönüllü işler yapın.** Uygulamalı deneyim kazanmaya odaklanın. Size ödeme yapılmayabilir ancak değerli deneyimler elde edebilirsiniz.

**Network oluşturun.** Kariyerinizi planlamada size yardımcı olabilecek insanlarla sürekli iletişim halinde olun.

**Öğrenmeyi asla bırakmayın.** Birey ve çalışan olarak daha fazla öğrenme ve gelişme şansını asla kaçırmayın.

**Yardım kabul edin.** İhtiyacınız olan tüm bilgileri kendi başınıza bulamayabilirsiniz. COOP & Kariyer Gelişim Merkezi'ndeki kariyer danışmanından randevu alın.

Kendi benzersiz ilgi alanınızı, yeteneklerinizi ve değerlerinizi öğrenmek, kariyer gelişiminizde önemli bir ilk adımdır.

## KENDİNİ KEŞFET!

Başlamak için aşağıdaki soruları cevaplayın.

### ÇOCUKKEN KİME HAYRANDINIZ? NEDEN?

- Hangi yönlerden ona benziyorsun?
- Sana kim ilham veriyor? Şimdi rol modelin kim?

### HANGİ KONULAR İLGİNİZİ ÇEKİYOR?

- En sevdiğin konu nedir?
- En çok hangi konuyu sevmiyorsun? Neden?

### HAYALİNİZDEKİ İŞ (LER) NEDİR?

### **DOĞAL OLARAK NEYİ İYİ YAPARSINIZ?**

- İnsanlar sana ne için teşekkür eder?

### **NE TÜR ETKİNLİKLER YAPMAKTAN HOŞLANIRSINIZ?**

- Hobilerinden bazıları nelerdir?
- Eğlenmek için ne yaparsın?

### **YAŞAM VE/VEYA KARIYER İÇİN MOTTONUZ NEDİR?**

- Dünyaya hangi değeri katmayı hayal ediyorsun?

## HAYATTA SENİN İÇİN ÖNEMLİ OLAN NEDİR? DEĞERLERİNİ ÖNCELİKLENDİR!

Değerler, yaşamınızda sizin için neyin daha önemli olduğunu tanımlayan inançlardır. Hayattaki seçimlerinizi bu değerler yönlendirir.

Bu aktivite değerlerinizin hayatınızdaki etkilerini tam olarak farkında olmanıza ve kendiniz hakkında daha fazlasını keşfetmenize yardımcı olacaktır. Aşağıdaki listeden sizin için en önemli beş değeri tanımlayınız. Bunları en önemli öge "1" olacak şekilde, 1 ile 5 arasında sıralayın.

Başarı	Şöhret	Öğrenme
Gelişme	Aile mutluluğu	Kendine zaman ayırmak
Estetik	Finansal güvenlik	Fiziksel aktivite
Özerklik	Eğlence	Saygı
Denge	Mutluluk	Risk almak
Bir gruba ait olma	Uyum	Güvenlik
Meydan okuma	Sağlık	Kendini ifade etmek
Merhamet	Başkalarına yardım etmek	Maneviyat
Rekabet	Topluma yardım etmek	İstikrar
Yaratıcılık	İnsanları etkilemek	Statü
Yeni bir şey yaratmak	Bağımsızlık	Takım çalışması
Girişimcilik	Bütünlük	Zenginlik
Eşitlik	Liderlik	

### EN ÖNEMLİ BEŞ DEĞERİNİZİN LİSTESİ:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

## ÖZ DEĞERLENDİRME

Öncelikli ilk üç değerinizi göz önüne aldığınızda,

Her biri sizin için ne ifade ediyor? Kendi kelimelerinizle tanımlayınız.

1.....

.....

2.....

.....

3.....

.....

Şimdiye kadar, bu değerleri hangi ortamlarda uygulamaya koydunuz?

(örneğin; üniversite, aile, staj, iş vb.)

Bu değerler yaşamınızı nasıl yönlendirir; yaşamınıza nasıl katkıda bulunurlar?



## NE TİP BİR ÇALIŞAN OLMAK İSTERSİN? HADİ ÖĞRENELİM!

Gelecekteki kariyerinizle ilgili hayallerinizi düşünün!

➡ Ne tür bir çalışan olmak istersin?

➡ Çalışma ortamında ne tür ilişkiler kurmak istiyorsun?

➡ Hangi çalışma koşullarını tercih edersin?

### Açıklama

Gruplar halinde düzenlenmiş 20 iş değeri vardır. Aşağıdaki her değeri dikkatlice okuyun. Gelecekteki çalışmalarınızda en çok değer verdiğiniz nitelikleri belirlemek, anlamlı bir kariyer aramanıza yardımcı olabilir. Bu listedeki değerlerin her birine 1 ile 5 arasında bir sayı vererek puanlamaya başlayın.

- 1= Kesinlikle çok önemli  
2= Çok önemli  
3=Ne önemli ne de önemsiz  
4= Az önemli  
5= Kesinlikle önemli değil

**Değer**, sizin için önemli olan standart, ilke veya kalitedir. Kariyer seçerken muhtemelen yapacağınız bazı değer seçimlerini puanlayınız:

**Başarı:** Bu iş değerlerini içeren işler belirli sonuçlar doğurur. Çalışan bir görevin tamamlandığını bilir. Bu işler, çalışanların en güçlü becerilerini kullanmalarına ve iş tamamlandığında bir başarı hissine kapılmalarına izin verir.

1. Yeteneği kullanma \_\_\_ Yeteneklerimi kullanabileceğim bir iş istiyorum.
2. Başarıya ulaşmak \_\_\_ Başarı hissine kapıldığım bir iş istiyorum.

**Konfor:** Bu iş değerlerini içeren işler güvenlik ve iyi çalışma koşulları sağlar.

3. Etkinlik \_\_\_ Aynı anda birden fazla beceriyi kullanabileceğim bir iş istiyorum.
4. Çeşitlilik \_\_\_ Her gün farklı işler yapabileceğim bir iş istiyorum.
5. Ödül \_\_\_ Önemli maddi ödüller aldığım bir iş istiyorum.
6. Güvenlik \_\_\_ İşten çıkarılmaktan korkmadığım bir iş istiyorum.
7. Çalışma avantajları \_\_\_ Özel sağlık hizmeti, doğum/babalık izni vb. gibi arzu edilen çalışan sosyal haklarına sahip olduğum bir iş istiyorum.
8. İş-yaşam dengesi \_\_\_ Ailemle ya da iş dışındaki işlerle uğraşmak için çok zamanımın olduğu bir iş istiyorum.

**Statü:** Bu iş değerlerini içeren işler terfi, liderlik rolleri ve başkalarından saygı ve takdir almak için birçok fırsata sahiptir.

9. Gelişme \_\_\_ Terfi alabileceğim bir iş istiyorum.  
10. Tanınma \_\_\_ Çalışmalarımın takdir edildiği bir iş istiyorum.  
11. Liderlik \_\_\_ Diğer çalışanlara talimatlar verdiğim ve onlara önderlik ettiğim bir iş istiyorum.  
12. Prestij \_\_\_ Çalışmalarımın veya pozisyonumun başkaları tarafından değer gördüğü bir iş istiyorum.  
13. Denetleme \_\_\_ Başkalarının çalışmalarından doğrudan sorumlu olduğum bir iş istiyorum.

**İşbirliği:** Bu iş değerlerini içeren işler, başkalarına hizmet etmek ve iş arkadaşlarınızla arkadaşça ve rekabetçi olmayan bir ortamda çalışmak için fırsatlar sunar.

14. Takım \_\_\_ İş arkadaşlarım ile iyi anlaşabileceğim bir iş istiyorum.  
15. Sosyal sorumluluk \_\_\_ Diğer insanlar için bir şeyler yapabileceğim bir iş istiyorum.

**Adalet:** Bu iş değerlerini içeren işler, insanların adil bir çalışma ortamı oluşturmasını sağlar.

16. Etik \_\_\_ İlkelerime karşı gelmek zorunda olmadığım bir iş istiyorum.  
17. Adalet \_\_\_ Şirket tarafından adil davranıldığım bir iş istiyorum.

**Özerklik:** Bu iş değerlerini içeren işler, insanların kendi başlarına çalışmalarına ve karar vermelerine izin verir.

18. Yaratıcılık \_\_\_ Yeni fikirler deneyebileceğim bir iş istiyorum.  
19. Sorumluluk \_\_\_ Kararları kendi başıma verebileceğim bir iş istiyorum.  
20. Bağımsızlık \_\_\_ Daha çok kendi başıma çalışabileceğim bir iş istiyorum.

Puanlama işlemini bitirdikten sonra, sizin için kesinlikle gerekli olduğunu düşündüğünüz değerlere bakın. En önemli üç değerimize karar verin ve listeleyin.

## EN ÖNEMLİ ÜÇ İŞ DEĞERİM

- 1.
- 2.
- 3.

## NELERDE İYİSİN? HADİ KEŞFEDELİM!

**ADIM 1:** Sahip olduğunuz beceriler için **(S)**, öğrenmeniz gereken beceriler için **(Ö)** ve geliştirmeniz gereken beceriler için **(G)** harflerini kullanarak boşlukları doldurunuz.

### SÖZLÜ-İKNA EDİCİ BECERİLER

- \_\_\_ **Yazma:** Yazılı iletişim biçimleriyle kendini ifade etme.
- \_\_\_ **İletişim:** Sıradan konuşma ortamlarındaki kişilerle kolayca iletişim kurma.
- \_\_\_ **Konuşma:** Bir konuşma yapma veya bir kitleye hitap etme.
- \_\_\_ **İkna etme:** Başkalarını doğru bulduğum bir şeye inanmaya ikna edebilme.
- \_\_\_ **Satış:** Sattığım bir ürün veya hizmeti başkaları tarafından almaya ikna etme.
- \_\_\_ **Beden diline hakimiyet:** Fikirleri veya hikayeleri dramatik bir biçimde tanımlama.
- \_\_\_ **Müzakereler:** Bir anlaşmaya varmak amacıyla tartışma.

Becerilerinizi belirlemek, kariyer bulma sürecinin önemli bir parçasıdır. Hangi becerilere sahip olduğunuzu, keyif aldığınızı ve üstün olduğunuzu bilmek, güçlü yanlarınızla uyumlu meslekler bulmanıza yardımcı olabilir.

### SOSYAL BECERİLER

- \_\_\_ **Sosyal kolaylık:** Sosyal durumlarda kolayca ilişki kurabilme.
- \_\_\_ **Halkla ilişkiler:** Bilgiye, hizmete veya yardıma ihtiyaç duyan çeşitli kişileri etkili bir şekilde yönetme.
- \_\_\_ **Görünüş:** Kişilerarası çeşitli durumlar için uygun giyinme.
- \_\_\_ **Olumsuz geribildirimlerin kabul edilmesi:** Eleştiri ile başa çıkabilme.

### SAYISAL BECERİLER

- \_\_\_ **Nicel verilerle çalışmak:** Büyük miktarda verileri toplama, yorumlama ve sunma konusunda rahat olma
- \_\_\_ **Nicel problemleri çözme:** Nicel problemin sayısal muhakemesini yapma.
- \_\_\_ **Bilgisayar kullanımı:** Problemleri çözmek için bilgisayarın kapasitesini bilme.

### ARAŞTIRMACI BECERİLER

- \_\_\_ **Bilimsel merak:** Bilimsel fenomenler hakkında bilgi edinme ve bu tür bilgilere yol açabilecek olayları araştırma.
- \_\_\_ **Araştırma:** Belirli bir bilgi alanının belirli gerçekleri veya ilkeleri belirlemesi için sistematik bir şekilde bilgi toplama.
- \_\_\_ **Teknik çalışma:** Belirli bir bilim veya mesleğin pratik, mekanik veya endüstriyel yönleriyle kolayca çalışma.

## MANUEL-FİZİKSEL

- \_\_\_ **Mekanik muhakeme:** Mekanik işlemler arasındaki ilişkiyi anlama.
- \_\_\_ **El becerisi:** Ellerini kullanmada becerikli olma.
- \_\_\_ **Mekansal algı:** Nesnelerin uzaydaki durumlarını imgede canlandırabilme.
- \_\_\_ **Fiziksel dayanıklılık:** Yorgunluk ve hastalıklara karşı fiziksel olarak dayanıklı olma.
- \_\_\_ **Açık havada çalışma:** Açık havaya aşına; birçok engelle karşılaşmadan dışarıda çalışabilme.

## YARATICI

- \_\_\_ **Sanatsal:** Estetik değerlere çok duyarlı; sanat eseri yaratabilme.
- \_\_\_ **Nesneler ile yaratıcı:** Çeşitli fiziksel nesnelerle yeni fikirler ve formlar oluşturma.
- \_\_\_ **Fikirler ile yaratıcı:** Mevcut unsurları yeni yollarla kavramsallaştırarak yeni fikirler ve programlar oluşturma; soyut fikirleri birleştirebilme.

## BAŞKALARIYLA ÇALIŞMAK

- \_\_\_ **Denetleme:** Başkalarının çalışmalarını kontrol etme, yönetme veya yol gösterme.
- \_\_\_ **Öğretme:** Başkalarının öğrenmesine yardımcı olma; bilgi ya da içgörü sağlayabilme.
- \_\_\_ **Koçluk:** Bir bireye belirli bir alandaki performansı iyileştirmesi için eğitme veya talimat verme.
- \_\_\_ **Danışmanlık:** Yardıma ya da desteğe ihtiyacı olan kişiyle doğrudan ilişki içinde olma.

## YÖNETİMSEL

- \_\_\_ **Organizasyon ve planlama:** Sistemik hazırlık ve görevlerin düzenlenmesiyle bir proje veya fikir dizisi geliştirme; insanları ve gerekli kaynakları koordine etme.
- \_\_\_ **Düzenlilik:** Öğeler veya bilgileri kolayca bulmak veya kullanmak için maddeleri sistemik bir biçimde düzenleme.
- \_\_\_ **Detaylar ile baş etme:** Çok çeşitli bilgi ile verimli çalışabilme.
- \_\_\_ **Karar verme:** Belirli eylem gerektiren konular hakkında yargılarda bulunma; bu tür işlemlerin sonuçlarından sorumluluk kabul edebilme.

**2. ADIM:** En güçlü yeteneklerinizin altını çizmek için **sahip** olduğunuz beş beceriyi 1 ile 5 arasında 1 en yüksek olacak şekilde sıralayın.

1.

4.

2.

5.

3.

# HADİ BECERİLERİNİ BELİRLEYELİM! TRANSFER EDİLEBİLİR BECERİLERİN NELER?

Transfer edilebilir beceriler işverenler için inanılmaz derecede değerlidir. Öğrendiğiniz ve kullandığınız bazı beceriler hakkında düşünmeye başlamak için bu kontrol listesini kullanın. Sahip olduğunuz becerileri belirleyin ve her alandaki yeteneğinizi değerlendirin.

- 1 = Güçlü yeterlik  
2 = Biraz yeterlik  
3 = Geliştirmek istiyorum

## İletişim Becerileri

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> etkili konuşma  | <input type="checkbox"/> uygun geri bildirimde bulunmak               |
| <input type="checkbox"/> açık ve net bir şekilde yazmak  | <input type="checkbox"/> müzakere yapmak                              |
| <input type="checkbox"/> dikkatlice ve objektif olarak dinleme                                       | <input type="checkbox"/> sözsüz mesajları algılamak                   |
| <input type="checkbox"/> fikirleri ifade etme  | <input type="checkbox"/> ikna etme                                    |
| <input type="checkbox"/> grup çalışmalarındaki iletişimi yönetmek                                    | <input type="checkbox"/> bilgileri raporlama                          |
| <input type="checkbox"/> görüşme yapmak  | <input type="checkbox"/> duyguları tarif etmek                        |
| <input type="checkbox"/> düzenleme   | <input type="checkbox"/> topluluk önünde konuşma                      |
| <input type="checkbox"/> olumlu/olumsuz geribildirimde uygun şekilde cevap vermek                    | <input type="checkbox"/> çeşitli yazılı iletişim tarzlarını kullanmak |
| <input type="checkbox"/> fikirleri yaratıcı bir şekilde sunmak için çeşitli medya araçları kullanmak | <input type="checkbox"/> pozitif bir öz imajı başkalarına iletme      |

## Araştırma/Planlama/İnceleme

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> öngörme/tahmin etme        | <input type="checkbox"/> analiz etme                            |
| <input type="checkbox"/> fikirler oluşturma         | <input type="checkbox"/> değerlendirme stratejileri geliştirmek |
| <input type="checkbox"/> problemleri belirleme      | <input type="checkbox"/> verilerin geçerliliğini test etme      |
| <input type="checkbox"/> alternatifleri hayal etmek | <input type="checkbox"/> bir deney veya model tasarlamak        |
| <input type="checkbox"/> kaynakları belirleme       | <input type="checkbox"/> sorular hazırlamak                     |
| <input type="checkbox"/> bilgi toplamak             | <input type="checkbox"/> sonuçlar çıkarma                       |
| <input type="checkbox"/> sorunları çözmek           | <input type="checkbox"/> kavramsallaştırma                      |
| <input type="checkbox"/> hedefleri belirleme        | <input type="checkbox"/> gözleme ve keşfetme                    |
| <input type="checkbox"/> önemli bilgileri ayıklamak | <input type="checkbox"/> ihtiyaçları tanımlama                  |

## Finansal Yönetim

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> doğru bir bütçe geliştirmek            | <input type="checkbox"/> yatırım yapmak                           |
| <input type="checkbox"/> gider ve gelirleri tahmin etmek        | <input type="checkbox"/> ödemelerin zamanında yapılmasını sağlama |
| <input type="checkbox"/> doğru ve eksiksiz mali kayıtları tutma | <input type="checkbox"/> bağış toplamak                           |
| <input type="checkbox"/> hesaplamak                             | <input type="checkbox"/> proje hazırlamak                         |
| <input type="checkbox"/> değerlendirmek                         |   |

## İnsan İlişkileri/Kişilerarası

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> ilişki geliştirme | <input type="checkbox"/> başkalarına destek sağlamak |
| <input type="checkbox"/> duyarlı olma      | <input type="checkbox"/> motive etmek                |
| <input type="checkbox"/> dinlemek          | <input type="checkbox"/> güven paylaşmak             |
| <input type="checkbox"/> duyguları iletme  | <input type="checkbox"/> başkalarına yardım etmek    |

- \_\_\_ danışmanlık
- \_\_\_ işbirliği
- \_\_\_ sabırlı olmak
- \_\_\_ akranlar, üstler ve astlarla etkin bir şekilde etkileşim kurma
- \_\_\_ başkalarını ikna etmek

- \_\_\_ risk almaya istekli olmak
- \_\_\_ başkalarına öğretmek/talimat vermek
- \_\_\_ bir grubu yönetmek
- \_\_\_ etkili sosyal davranış sergilemek
- \_\_\_ duygu ve durumları algılama
- \_\_\_ çeşitlilik veya çok kültürlü konularla çalışma

### İşyerinde Hayatta Kalma

- \_\_\_ kararları uygulama
- \_\_\_ dayanışma
- \_\_\_ politikaları uygulamak
- \_\_\_ dakik olma
- \_\_\_ zamanı ve stresi yönetme
- \_\_\_ detaylara dikkat etmek
- \_\_\_ baskı altında etkili çalışmak
- \_\_\_ işle ilgili görevlerde inisiyatif almak
- \_\_\_ işyerine uygun davranışları ayırt etmek

- \_\_\_ hedeflere ulaşma
- \_\_\_ yardım sağlama
- \_\_\_ sorumluluk kabul etme
- \_\_\_ son tarihleri belirleme ve uyma
- \_\_\_ organize etmek
- \_\_\_ karar vermek
- \_\_\_ mesleki gelişim için fırsat aramak
- \_\_\_ kişisel ve mesleki güçlü ve zayıf yönlerin değerlendirilmesi

### Organizasyon/Yönetim/Liderlik/Karar Verme

- \_\_\_ yeni fikir ve görevleri başlatmak
- \_\_\_ detaylar ile baş etme
- \_\_\_ görevleri koordine etme
- \_\_\_ koçluk/mentorlük yapmak
- \_\_\_ danışmanlık
- \_\_\_ çatışmayı yönetmek
- \_\_\_ motive etme ve insanlara önderlik etme
- \_\_\_ belirli bir hedefe ulaşmak için insanları/görevleri düzenlemek
- \_\_\_ ilerlemeyi değerlendirmek için başkalarını takip etmek
- \_\_\_ toplantılar yapmak
- \_\_\_ iyi yapılan bir iş için başkalarını takdir etme
- \_\_\_ problemleri çözme/arabulucu olma
- \_\_\_ risk almak
- \_\_\_ sağlıklı kararlar vermek

- \_\_\_ grupları yönetme
- \_\_\_ yetki verme sorumluluğu
- \_\_\_ öğretme/talimat verme
- \_\_\_ değişimi teşvik etmek
- \_\_\_ fikirler veya ürünler satmak
- \_\_\_ başkalarıyla karar vermek
- \_\_\_ görevleri analiz etme
- \_\_\_ sorunların veya görevlerin çözümlerine katkıda bulunabilecek kişileri belirlemek
- \_\_\_ beyin fırtınası faaliyetlerine olanak sağlamak
- \_\_\_ bir kuruluş için hedefler geliştirmek
- \_\_\_ görevlere öncelik verme
- \_\_\_ teşvik etmek ve ilham vermek
- \_\_\_ müzakere etmek
- \_\_\_ kararlar için sorumluluk almak

### Eleştirel Düşünme/Problem Çözme

- \_\_\_ sorunları ortaya çıkmadan önce tahmin etmek
- \_\_\_ problemleri tanımlama ve olası nedenleri belirleme
- \_\_\_ olası çözümleri belirleme ve en uygun çözümleri seçme
- \_\_\_ karmaşık sorunlara yenilikçi çözümler üretmek
- \_\_\_ çözümleri değerlendirmek için grup üyelerini dahil etmek
- \_\_\_ çözümleri uygulamak için planlar geliştirmek
- \_\_\_ çoklu görev

Missouri Eyalet Kariyer Merkezi'nden uyarlanmıştır.

**Transfer edilebilir beceriler**, yaşamınız boyunca iş ve iş dışı durumlarda bir rolden diğerine kolayca aktarılabilen ve uyarlanabilen geliştirdiğiniz ve kullandığınız becerilerdir.

## BECERİLERİNİ GELİŞTİRMEK İÇİN BİR PLAN YAPALIM!

Bu kontrol listesini geliştirmek, ilerletmek ve/veya öğrenmek istediğiniz beceriler hakkında beyin fırtınası yapmak için kullanın. Ardından, geliştirmek istediğiniz ilk üç beceriyi listeleyin ve her bir beceriyi nasıl geliştirmeyi planladığınızı açıklayın.

<b>#Beceri 1:</b>
Beceriği geliştirmek için plan:
<b>#Beceri 2:</b>
Beceriği geliştirmek için plan:
<b>#Beceri 3:</b>
Beceriği geliştirmek için plan:

**Başarılar**, bir sorunu veya durumu ele almak için harekete geçtiğiniz anları temsil eder. Yetenekleriniz ve becerileriniz hakkında ipucu verir.

## KENDİN HAKKINDA DAHA FAZLASINI KEŞFEDELİM!

### ÜNİVERSİTE DIŞINDA YAPTIKLARIM

Evde yaptığım işler:

Boş zamanlarımda yaptığım etkinlikler:

Toplum için yaptığım işler:

### BAŞARILARIM

Üniversitede yaptıklarım arasında gurur duyduğum üç şey:

- 1.
- 2.
- 3.

Üniversite dışı aktivitelerde yapmaktan gurur duyduğum üç şey:

- 1.
- 2.
- 3.



## BAŞARI ENVANTERİ

Yaşamınızda başarı olarak kabul ettiğiniz iki olayı veya durumu listelemek için aşağıdaki şablonu kullanın.

BAŞARILI OLDUĞUNUZ OLAYI VEYA DURUMU AÇIKLAYIN	NEDEN BU BAŞARI İLE GURUR DUYUYORSUN?	KULLANILAN BECELERİLERİN LİSTESİ
#1		
#2		

**Bu becerileri, sürdürmek istediğiniz kariyerinizde nasıl kullanabilirsiniz?**

.....

.....

.....

.....

.....

## İLGİ ALANLARINI KEŞFET!

Bu aktivite, mevcut ilgi alanlarınız ve kariyerle ilgili görevler üzerine düşünmenize yardımcı olacaktır. Sizin için sunulan yaşam ve iş yeri fırsatlarını üniversite aracılığıyla deneyimlerken, ilgileriniz daha yoğun olabilir ve zamanla değişebilir.

Her göreve bakarken kendinize şu soruları sorun:

- Bu bana çekici geliyor mu?
- Her gün yapmaktan zevk alacağım bir şey mi?
- Bu tür uğraşları olan meslekler hakkında daha fazla şey öğrenmek ister miyim?

5 = Çok beğendim

4 = Beğendim

3 = Emin değilim

2 = Beğenmedim

1 = Çok beğenmedim

**1**

- \_\_\_ Evler tasarlamak, inşa etmek veya tadilat yapmak
- \_\_\_ Yolları ve köprüleri incelemek
- \_\_\_ Yollar veya köprüler inşa etmek
- \_\_\_ Bir binaya elektrik tesisatı kurmak
- \_\_\_ Sıhhi tesisat ve banyo boruları takmak
- \_\_\_ **Toplam**

**2**

- \_\_\_ Hikayeler veya oyunlar yazmak
- \_\_\_ TV'de veya radyoda programlar yayınlamak
- \_\_\_ Bir web sayfası tasarlamak
- \_\_\_ Bir müzik grubunda veya orkestrada çalmak
- \_\_\_ Radyo ve TV'de kullanılan ekipmanı çalıştırmak
- \_\_\_ **Toplam**

**3**

- \_\_\_ Rapor yaz
- \_\_\_ İnsanlar veya şirketler için vergi kayıtlarını hazırla
- \_\_\_ Bir mağazayı yönetmek
- \_\_\_ Bilgisayar ile çalışmak
- \_\_\_ Telefonu cevaplamak ve müşterileri selamlamak
- \_\_\_ **Toplam**

**4**

- \_\_\_ Öğrencilere okumayı öğretmek
- \_\_\_ Küçük çocuklara bakmak
- \_\_\_ Verileri test etmek
- \_\_\_ Bir takıma koçluk yapmak
- \_\_\_ **Toplam**

**5**

- \_\_\_ Parayı takip etmek
- \_\_\_ İnsanlara sigorta satmak
- \_\_\_ Bir banka departmanını yönetmek
- \_\_\_ İnsanlar veya şirketler için finansal kayıtlar hazırlamak
- \_\_\_ İnsanların yatırım yapmasına yardım etmek
- \_\_\_ **Toplam**

6

- \_\_\_ Bir paten parkı planlamak
- \_\_\_ Bir sosyal hizmeti ajansını yönetmek
- \_\_\_ Yardım toplamaya katılmak veya bağışçılar bulmak
- \_\_\_ Çevreyi korumak için düzenlemeler yapmak
- \_\_\_ Yasa haline gelmek için tasarılar geliştirmek
- \_\_\_ **Toplam**

7

- \_\_\_ İnsanları muayene et ve onlara tıbbi tedavi vermek
- \_\_\_ Ambulansta hastalara ilk yardım vermek
- \_\_\_ Yaralı bir kişinin tekrar yürümeyi öğrenmesine yardım etmek
- \_\_\_ Tıbbi kayıtları ve yazışmaları işlemek
- \_\_\_ X-ray sonucunu okumak
- \_\_\_ **Toplam**

8

- \_\_\_ Turlara katılan insan gruplarına rehberlik etmek
- \_\_\_ İnsanlara yiyecek - içecek servisi yapmak
- \_\_\_ Bir spor müsabakasına hakemlik etmek
- \_\_\_ Turistler için etkinlikler ve geziler planlamak ve yürütmek
- \_\_\_ Bir oteli yönetmek
- \_\_\_ **Toplam**

9

- \_\_\_ Hastanelerdeki, kliniklerdeki veya okullardaki insanlara danışmanlık yapmak
- \_\_\_ Gençlere, çiftlere ve ailelere çatışmaları çözmede yardımcı olmak
- \_\_\_ İnsanlara beslenme ihtiyaçları hakkında bilgi vermek
- \_\_\_ Ebeveynlik sınıfları kurmak
- \_\_\_ Topluluk merkezleri için aktiviteler planlamak
- \_\_\_ **Toplam**

10

- \_\_\_ Elektronik ekipmanı incelemek için planları takip etmek
- \_\_\_ Rapor oluşturmak için bilgisayar uygulamaları kullanmak
- \_\_\_ Bilgisayarları tamir etmek
- \_\_\_ Bilgisayarlar için programlar tasarlamak
- \_\_\_ Mühendisler için teknik talimatlar yazmak
- \_\_\_ **Toplam**

11

- \_\_\_ Can ve malları tehlikelerden korumak
- \_\_\_ Bir suç ve tutuklama şüphelinin ayrıntılarını öğrenmek
- \_\_\_ Bilgi bulmak için yasal belgeleri incelemek
- \_\_\_ Zırhlı bir arabada para veya değerli eşya bulundurmak
- \_\_\_ Mahkemede birisini savunmak ve yasalar hakkında onlara tavsiyelerde bulunmak
- \_\_\_ **Toplam**

12

- \_\_\_ Öğeleri oluşturmak veya onarmak için küçük veya büyük elektrikli aletler kullanmak
- \_\_\_ Parçaları birleştirmek için hassas cihazlar kullanmak
- \_\_\_ Metal, kumaş veya ahşap şekillendirmek, kesmek veya kalıba sokmak için makineleri kullanmak
- \_\_\_ Elektrik ekipmanı kurmak
- \_\_\_ Robotlar yapmak
- \_\_\_ **Toplam**

13

- \_\_\_ Büyük mağaza için giyim ve aksesuar satın almak
- \_\_\_ Bir dergi için reklam alanı satmak
- \_\_\_ Saç, yüz veya tırnaklar için güzellik bakımı sağlamak
- \_\_\_ İnternet üzerinden kendi işinizi yönetmek
- \_\_\_ Ev veya arazi satmak
- \_\_\_ **Toplam**

**14**

- Laboratuarda deneyler yapmak
- Karmaşık problemleri çözmek için gelişmiş matematik kullanmak
- Hayvan hastalıklarının nedenleri çalışmak
- Uzay ve güneş sistemi çalışmak
- Alternatif güç kaynaklarını bulmak
- Toplam**

**15**

- Ürünleri teslim etmek için bir kamyonu sürmek
- Bir gemi veya uçak pilotu olmak
- Bir otobüs ya da taksi sürmek
- Bir tren kullanmak
- Bir dağıtım ürününü yönetmek
- Toplam**

**16**

- Elektrik hatlarını onarmak için yükseklikleri tırmanmak
- Açık havada çalışırken sistemleri kurmak, bakımını yapmak ve onarmak
- Elektrik kesintilerinin nedenini ve önlenmesini belirlemek
- Güç üreten makineleri çalıştırmak ve kontrol etmek
- Bir güç planı inşasını tasarlamak ve denetlemek
- Toplam**

Şimdi her bir soru setindeki toplam puanınızı hesaplayın. Ardından, kontrol listesindeki en yüksek puan aldığınız numaralar ile eşleşen kariyer alanlarını bulun!

**KENDİ KARIYER ALANINI BUL!**

Ortak yönleri olan kariyerler birlikte gruplanır. Bu kariyer alanları; benzer iş görevlerini, becerileri ve endüstrileri paylaşırlar.

**1. Mimarlık ve İnşaat**

Yapılı çevreyi tasarlama, yönetme, inşa etme ve koruma.

**2. Sanat, Ses/Video Teknolojisi ve İletişim**

Multimedya içeriği oluşturma, sergileme, uygulama ve yayınlama.

**3. İşletme ve Yönetim**

Üretken iş operasyonları için gerekli olan fonksiyonları düzenleme, yönetme ve değerlendirme.

**4. Eğitim Bilimleri**

Eğitim, öğretim ve ilgili öğrenme destek hizmetleri sağlama.

## 5. Finans

Finansman ve yatırım planlama; bankacılık, sigorta ve işletme finansmanını yönetmek.

## 6. Hükümet & Kamu Yönetimi

Hükümet işlevlerini yerel ve ulusal düzeyde yürütmek.

## 7. Tıp ve Sağlık Bilimleri

Teşhis ve tedavi hizmetlerini, sağlık bilgilerini ve destek hizmetlerini sağlamak.

## 8. Konaklama & Turizm

Restoranları, konaklama ve turistik yerleri, eğlence etkinlikleri ve seyahatle ilgili hizmetleri yönetmek.

## 9. İnsan Destek Hizmetleri (Psikoloji, Danışma vs.)

Ailelere ve bireylere psikolojik ihtiyaçları için hizmet sağlamak.

## 10. Bilgi Teknolojisi

Donanım, yazılım, multimedya ve sistem entegrasyonunu tasarlamak, desteklemek ve yönetmek.

## 11. Yasal Hizmetler

Yasal, kamu güvenliği, koruyucu ve ulusal güvenlik hizmetleri sağlamak.

## 12. İmalat

Ham maddelerin işlenerek ürün haline getirilmek.

## 13. Pazarlama, Satış & Servis

Örgütsel hedeflere ulaşmak için pazarlama faaliyetlerinde bulunmak.

## 14. Bilim, Teknoloji, Mühendislik ve Matematik (STEM)

Bilimsel araştırma yapmak ve profesyonel teknik servis sunmak.

## 15. Ulaştırma & Lojistik

İnsanların, malzemelerin ve ürünlerin hareketini karayolu, boru hattı, hava, demiryolu ve su ile yönetmek.

## 16. Enerji

Çeşitli enerji türlerinin üretimi, iletimi ve dağıtımını ile ilgili destek ve teknik hizmetleri planlamak, yönetmek ve sağlamak

### Kariyer alanlarınızı listeleyin:

- 1.
- 2.
- 3.

Florida Üniversitesi, Kariyer Cruiser'den uyarlanmıştır. Orijinal çalışma sayfaları <http://www.fl DOE.org/core/fileparse.php/7534/urlt/cruiser.pdf> adresinde bulunabilir.

## KARİYERİN İÇİN HAREKETE GEÇME ZAMANI!

Bir kariyer hedefi belirlemek, kariyerinizde nereye ulaşmak istediğinize karar vermekle ilgilidir. Hedeflerinizi belirleyerek, kendinize takip edebileceğiniz bir rota çizersiniz. Bu rota, şimdi ve gelecekte atacağınız adımları planlamanıza yardımcı olacaktır.

### HEDEFLERİNİZ S.M.A.R.T. OLMALI

#### Hedef

**S = Specific. Spesifik.** Hedef iyi tanımlanmış ve net olmalıdır. Ne başaracaksın?

**M = Measurable. Ölçülebilir.** Amacınızdaki sayıları kullanın. Tamamlandığını nasıl anlayacaksınız?

**A = Achievable. Ulaşılabilir.** Hedef ulaşılabilir olmalıdır. Bunu nasıl başaracaksın?

**R = Realistic. Realistik.** Hedefinize ulaşmak konusunda dürüst olun. Bunu planlanan zamanda yapabilir misin?

**T = Time-based. Zamana dayalı.** Hedefinize ulaşmak için küçük adımlar atın. Bunu ne zaman yapacaksınız?

#### Örnek

“Gerçekten çok iyi bir iş istiyorum ve yakında” yerine “her hafta yeni mezunlar için açılan beş psikolojik danışman pozisyonuna başvuracağım”.

“İş aramaya başlayacağım” yerine “LinkedIn’de beş işverenle iletişim kuracağım”.

“Ay sonuna kadar iş bulmak istiyorum” yerine “günde 30 dakikamı iş başvurusunda bulunmak için harcayacağım”.

“Yüksek maaşlı bir iş istiyorum” yerine “yeni mezun rolleri için başvuruda bulunacağım”.

“Ay sonuna kadar iş bulacağım” yerine “gelecek ay işe girmek için her hafta yeni mezunlar için beş pozisyona başvuracağım”.

### İLK HEDEFİM

<b>HEDEFİM:</b>	<b>HEDEFİMİN NEDENİ:</b>
<b>Hedefime ulaşmak için ne yapmalıyım:</b> 1. 2. 3.	<b>Tarihler:</b>
<b>Kullanılacak kaynaklar (para, zaman, araçlar vb.):</b>	
<b>Hedefime ulaşma tarihi:</b>	

## HEDEF 1#

<b>SPEŞİFİK HEDEF</b> (5 soruyu düşünün: kim, ne, nerede, neden, ne zaman?)	
<b>BAŞARMAK İÇİN ATACAĞINIZ ADIMLAR</b> (Hedefe ulaşmak için hangi araçlara, becerilere, iletişim ağına vs. ihtiyacınız var?)	
<b>HEDEFE ULAŞMA ZAMANI</b> (Amacınızdaki her adımı ne zaman gerçekleştirmeyi planlıyorsunuz? Tarihlerinizi takviminize yazın.)	
<b>BAŞARI İÇİN ÖLÇÜTÜNÜZ</b> (Hedefinize başarılı bir şekilde ulaştığınızı nasıl bileceksiniz?)	

## HEDEF 2#

<b>SPEŞİFİK HEDEF</b> (5 soruyu düşünün: kim, ne, nerede, neden, ne zaman?)	
<b>BAŞARMAK İÇİN ATACAĞINIZ ADIMLAR</b> (Hedefe ulaşmak için hangi araçlara, becerilere, iletişim ağına vs. ihtiyacınız var?)	
<b>HEDEFE ULAŞMA ZAMANI</b> (Amacınızdaki her adımı ne zaman gerçekleştirmeyi planlıyorsunuz? Tarihlerinizi takviminize yazın.)	
<b>BAŞARI İÇİN ÖLÇÜTÜNÜZ</b> (Hedefinize başarılı bir şekilde ulaştığınızı nasıl bileceksiniz?)	



## PORTFOLYOM

EN ÖNEMLİ 5 DEĞERİM

--	--	--	--	--

EN ÖNEMLİ 5 İŞ DEĞERİM

--	--	--	--	--

SAHİP OLDUĞUM VEYA GELİŞTİRMEK İSTEDİĞİM 5 BECERİM

--	--	--	--	--

KEŞFETMEK İSTEDİĞİM 5 İLĞİ ALANIM

--	--	--	--	--

KARİYER ALANLARIM

--	--	--





**KARİYERİNİZDEKİ SEKİZİNCİ RENGİ  
KENDİNİZİ TANIYARAK KEŞFETMENİZ  
DİLEĞİYLE**

Bu kitap, öğrencilerimizin kendilerini keşfetmelerine ve kariyer motivasyonlarını bulmalarına yardımcı olmak için Cansu Mat ve Didem Yıldız tarafından tasarlanmıştır.



**ISBN: 978-605-69862-4-6**