



«UĞURLU GƏLƏCƏYİN İLK ADDIMLARI TƏLİM VƏ TƏCRÜBİ SEMİNAR

- CV (Rezume) hazırlayan zaman nələrə fikir vermək lazımdır ?
- İş üçün müsahibəyə necə hazırlaşmaq lazımdır ?
- Özünü təqdim etmə necə olur ?

TƏLİMÇİ: ELNUR İSLAMOV*

1 saatlıq təlim

2 mart`14



*TƏLİMÇİNİN ELMI VƏ PEŞƏKAR FƏALİYYƏTİ



- Beynəlxalq dərəcəli biznes konsultant və təlimçi (GIZ)
- İqtisad Universiteti və Turizm İnstitutu müəllimi
- Ankara-Qazi Universiteti doktorantı
- Azərbaycan Biznes Koordinasiya Mərkəzi | Almaniya – Koreya
- EDF-Ekspert /Tərəfdaş
- Business Group – CEO/ Təsisçi

Hal-hazırda Qazi Universiteti (Ankara-Türkiyə) doktorantı və sosial-iqtisadi elmlər namizədi olan Elnur İslamov, "Azərbaycanda Xidmət Marketingindəki Problemlər və Həlli Yolları" mövzusunda doktorluq elmi işi üzərində işləyir. Layihə rəhbəri elmi təhsili zamanı bir sıra əhəmiyyətli layihələrdə müəllif və ekspert kimi iştirak edib. Bunlar arasında Türkiyə Respublikası hökumətinə təqdim edilən "Türkiyənin Alternativ Maliyyə Mənbələrinin Araşdırılması" layihəsində ekspert, Odeon Turizm sifarişi ilə hazırlanan "Türkiyənin Alternativ Turizm Bazarı – Əlil Turizmin İnkişafı" layihəsində müəllif və menecer kimi iştirakını xüsusi qeyd etmək olar. Elnur İslamov Almaniyanın "GIZ" təşkilatının beynəlxalq dərəcəli meneceri və təlimçisidir.

Uzun illər xaricdə yaşayan və təhsil alan Elnur İslamov, müasir idarəetmə modelləri, marketing və s. kimi menecmentlik sahələrində 12 illik elmi-nəzəri və 10 illik iş təcrübəsinə sahibdir. Müəllif, Azərbaycan Dövlət İqtisad Universiteti və Azərbaycan Turizm İnstitutunda marketing, menecment, ictimaiyyətlə əlaqələr (PR), marketing araşdırmaları, turizm marketingi və s. mövzularda mühazirələr oxumaqla yanaşı elmi rəhbər kimi pedaqoji fəaliyyətlə də məşğuldur.

İslamovun başda müasir idarəetmə modelləri, marketing, xidmət standartları, turizm olmaqla biznesinin təşkili, yapon idarəetmə sistemi, keyfiyyətli məhsul-xidmət və s. mövzularda onlarca konstruktiv mahiyyətli məqalələri ölkənin aparıcı yayım orqanlarında (Consulting and Business, Keyfiyyət və Menecment, Gennaration, Marketing, İqtisadiyyat, Üç Nöqtə və s.) nəşr olunur.

Elnur İslamov, müxtəlif zamanlarda (1999-2012) ölkə daxili və xaricində çalışdığı və müəllifi olduğu layihələrini təklif etdiyi təşkilatlar tərəfindən (ASB, Azersun Holding, AtaBank, Sun Group Management, Ailə, Qadın və Uşaq Problemləri Dövlət Komitəsi, Heydər Əliyev Fondu, Emba Group, Deep Tour, Buta Turizm, MÜSİAD, Bakı Reklam Festivalı TV Layihəsi və s.) rəğbətlə qarşılanmış və uğur qazandırmışdır.

Elnur İslamov hal-hazırda Business Group-un rəhbəridir.

Evlidi. Bir övladı var.





«UĞURLU GƏLƏCƏYİN İLK ADDIMLARI

MODULLAR

TƏLİM VƏ TƏCRÜBİ SEMİNAR

No	MODULLAR	XÜLASƏSİ
1	TƏLİM HAQQINDA	Məqsəd, Auditoriya, Əhəmiyyəti, Metodologiya, Faydası və Nəticə
2	KARYERA	Ümumi anlayış, Təriflər
3		Həyat Dönəmləri üzrə Karyera Mərhələləri
4		Peşə Seçimi və Karyera
5		Karyera İdarə olunması, Məqsəd və Faydası
6		Karyera Planlaşdırılması, Fərdi-Təşkilati Məqsədlər, Yol Xəritəsi
7	CV (REZUME)HAZIRLAMA	CV-dəki əsas məlumatlar nələr olmalıdır? Nümunə Forması
8	İŞ MÜSAHİBƏSİNƏ HAZIRLIQ	Təşkilat haqqında məlumatlanmaq
9	ÖZÜNÜ TƏQDİMETMƏ	Şirkətə faydanız və əlavə dəyəriniz
13	TƏCRÜBİ SEMİNAR- WORKSHOP	CV hazırlama, İş Müsahibəsi səhnəsi və Özünü təqdimetmə





TƏLİM HAQQINDA

KİMLƏR ÜÇÜN NƏZƏRDƏ TUTULUR

Auditoriya:

Tələbələr (son kurslar)

Universitet Məzunları

Karyerada uğur qazanmaq istəyən hər kəs





TƏLİM HAQQINDA

Müasir tədris metodikası ilə keçiriləcək təlim zamanı iştirakçıların karyeralarında faydalı olacaq yanaşmalarla bağlı mövzular işlənəcəkdir. Təlimin nəticəsi olaraq tələbələr, məzunlar və ümumiyyətlə iş həyatlarında analogi problem yaşayanlar üçün dəyərli məsləhətlər və maraqlı təcrübələr bölüşəcəkdir.





TƏLİM HAQQINDA

GÖZLƏNTİLƏR - MƏQSƏD - METODOLOGİYA

GÖZLƏNTİLƏRİN ÖYRƏNİLMƏSİ



MƏQSƏD

Aşağıdakı mövzularla bağlı bacarıqların inkişaf etdirilməsi:

- CV (Rezume) hazırlayan zaman nələrə fikir vermək lazımdır ?
- İş üçün müsahibəyə necə hazırlaşmaq lazımdır ?
- Özünü təqdim etmə necə olur ?

METODOLOGİYA

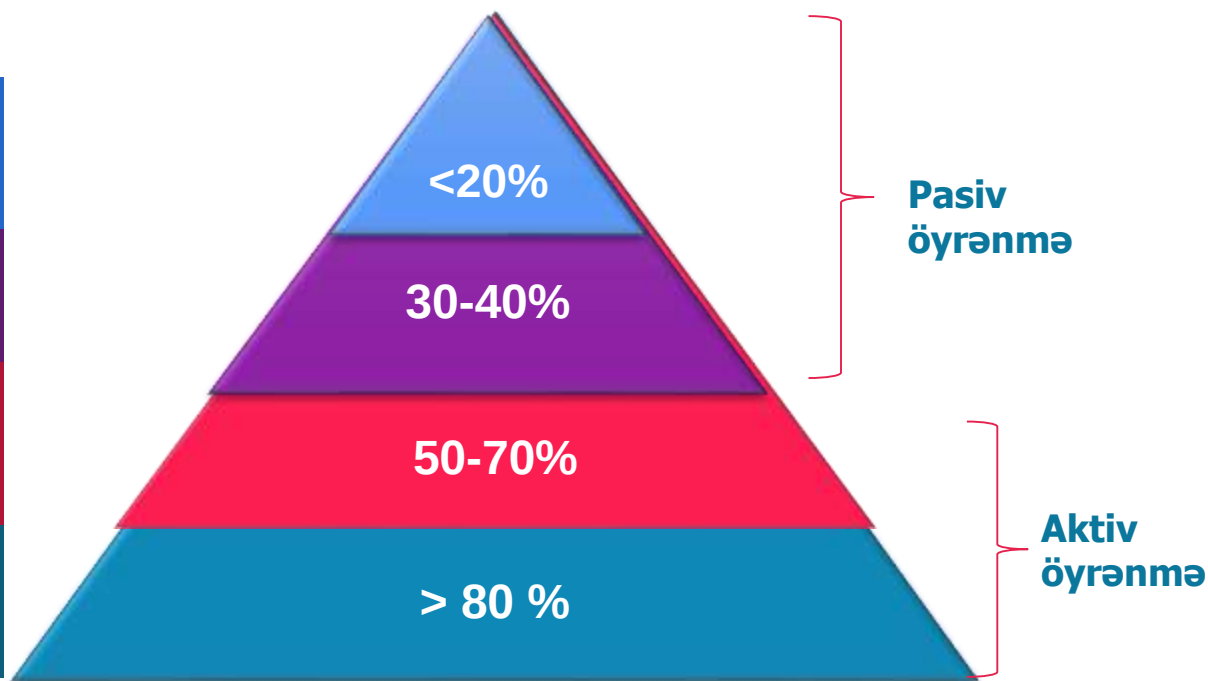
- Təlimdə interaktiv metodikalardan istifadə
- Təlimdə mövzuların daha yaxşı anlaşılması üçün **learning by doing** və **brainstorming** texnikalarından istifadə edilir və qrup məşğələləri aparılır.
- Öyrənmə prosesində həm təlimçinin, həm də iştirakçıların qarşılıqlı fikir və təcrübə mübadələsinə müraciət olunacaqdır





Öyrənmə Piramidası

Tədris növü/mərhələləri	Mənimsəmə %-i
Məruzə-nəzəriyyə	10-20%
Vizual – Səsli	30-40%
Tətbiq edilməsi	50-70%
Başqasına öyrədilməsi	>80 %



TƏLİM – YENİ TƏCRÜBƏ LABARATORİYASIDIR



BACARIQLARIN* İNKİŞAF ETDİRİLMƏSİ

*компетентность / competence

BACARIQLARIN İNKİŞAFI

= İŞİ

1. ÖYRƏNMƏK

2. BACARMAQ

3. İSTƏMƏK/motivasiya





KARYERA HAQQINDA

ÜMUMİ ANLAYIŞI

- Yüksək qazanc arzusu
- Məsuliyyət alma
- Cəmiyyətdə status və hörmət qazanmaq
- Güc əldə etmə





KARYERA HAQQINDA

KARYERA TƏRİFLƏR

- İnsanın həyatı boyunca sahib olduğu işə yönəlmiş təcrübə və fəaliyyətlərlə bağlı davranışlardır.
- Gənc yaşlarda şəxsi inkişaf məqsədi ilə başlayan və təqaüdə qədər davam edən bir məşguliyyətdir.
- İnsanın həyat boyunca davam edən işi ilə bağlı mövqelərdir.





AİLƏDƏN AYRILMA (16-22 YAŞ)

- Yeniyətmənin ailəsi ilə əlaqələrin kəsildiyi və özünü kəşf etməyə çalışdığı dönamdır.
- İqtisadi dəstək və emosional olaraq hələ də ailəyə bağlıdır.
- Özünə inam, öz bacarıqlarını inkişaf etməyə meyillidir, təşəbbüskarlıq müşahidə olunur.



HƏYAT DÖNƏMLƏRİ ÜZRƏ KARYERA MƏRHƏLƏRİ

YETİŞKİNLƏR DÜNYASI İLƏ TANIŞLIQ DÖNƏMİ (22-29 YAŞ)

- Bu dövrdə insan təhsilini tamamlayıb gələcək axtarışlarına başlayır.
- Həyat tərzini və karyera seçimi ilə bağlı qərar verir.
- Həyatda və karyerada tətmin edici axtarışa başlayır.



KEÇİD DÖNƏMİ (29-32 YAŞ)

- İnsan həyatını inkişafını, karyera hədəflərinə və şəxsi inkişafına görə qiymətləndirir, tətmin olunursa davam edir, olmursa alternativ axtarışlara müraciət edir.
- Yeni bir yerə köçmə (şəhər, qəsəbə və s.), işdə və karyerada dəyişim baş verir.



YERLƏŞMƏ DÖNƏMİ (32-39 YAŞ)

- İnsan “birinin adamı” olmağa çalışır
- Köhnə dostluqlar və əlaqələr zəifləyir
- Gələcəkdə güclənmək və idarəçilər tərəfindən qəbul edilmək istəyir
- Özünün iş mövqeini möhkəmləndirmək istəyir



POTENSİAL «ORTA YAŞ KRİZİ» DÖNƏMİ (39-43 YAŞ)

İnsan karyerada gəldiyi mövqeyini ikinci dəfə qiymətləndirir, mövqeində:

- Təmin olunursa işinə bərk tutur və davam edər, Həyatında yeni uğurlar əldə edər
- Gözləntilər reallaşmayıbsa orta yaş krizi qaçınılmazdır; Həyata küsər, işdən soyuyar, işdən uzaqlaşar, pis vərdislərə meyil artar



HƏYAT DÖNƏMLƏRİ ÜZRƏ KARYERA MƏRHƏLƏRİ

YENİLƏNMƏ DÖNƏMİ (43-50 YAŞ)

- İnsan keçmişindəki xoşbəxtlik verən uğurları və təcrübələri ilə həyatı davam edər.
- Karyerada pik nöqtəsinə çatma, cəmiyyətlə əlaqələrini möhkəmləndirmə, ailə münasibətlərinə daha çox dəyər verir



PEŞƏ SEÇƏRKƏN DİQQƏT EDİLƏSİ 2 VACİB FAKTOR:

Şəxsi Keyfiyyətlər

- Şəxsi baxış (vision)
- Fərdi hədəflər

Peşə Keyfiyyətləri

- İş şəraiti (rejimi) və şərtləri
- Bacarıqlar
- Karyera imkanları / perspektivi
- Peşənin gələcəyi



Levinson



KARYERA HAQQINDA

KARYERANIN İDARƏ OLUNMASI

İnsanlara əmək ehtiyaclarını təmin etmə və fərdi karyera hədəflərinə çatmaq üçün fürsət vermə üçün idarəçilərin işini asanlaşdıran, hədəflərin planlanması, stratejilərin düzənlənməsi və icrası prosesidir



Levinson



MƏQSƏDLƏR NƏLƏRDİR

- Fərdin ehtiyac duyacağı xüsusiyyət və bacarıqlarını inkişaf etməyə dəstək olmaq
- Təşkilatın məqsədləri ilə əməkdaşların gözləntiləri bütünləşdirmək
- Yeni karyera yolları inkişaf etdirmək
- Karyerasında durgunluğu olanlara yönəldilmiş fəal hala gətirmək
- Çalışanlara karyeraları və inkişafı üçün şərait yaratmaq





KARYERA HAQQINDA

KARYERANIN İDARƏ OLUNMASI

FAYDASI



- İŞÇİYƏ
- ŞİRKƏTƏ
- RƏHBƏRƏ





İŞÇİYƏ FAYDASI

- Düzgün Hədəf müəyyən etmə və plan etmə
- Şəxsi bacarıqları ilə bağlı yetərsizlikləri görmə
- Fərdi öhdəlik alma





TƏŞKİLATA FAYDASI

- Təşkilata qarşı sadıqlıyi artırır
- Əməkdaşların inkişaf etdirilməsi
- Təşkilatın müsbət imicinin formalaşdırılması





KARYERA HAQQINDA

KARYERANIN İDARƏOLUNMASI

İDARƏÇİYƏ FAYDASI

- Əməkdaşlarla düzgün ünsiyyətin qurulması,
- Bacarıqlarının yaxından izləmə və inkişaf elətdirmək
- Əməkdaşların motivasiyalarını təmin etmək
- Əməkdaşların təşkilatda qalmalarını təmin etmək





KARYERA HAQQINDA

KARYERA PLANLAŞDIRILMASI

- Karyera planlama, insanın karyera məqsədlərinin və bu məqsədlərə çatmada lazım olan şərtlərin müəyyən olunması prosesidir.
- Karyera planlama, əməkdaşın bilik, təcrübə və bacarıq inkişaf etdirilməsi və motivasiyasının artıraraq, karyeraların inkişaf etdirilməsinin planlanmasıdır.





KARYERA HAQQINDA

KARYERA PLANLAŞDIRILMASI

KARYERA PLANLAMA YOL XƏRİTƏLƏRİ





FƏRDİ KARYERA PLANLAMASININ MƏQSƏDİ

- Karyera planlama, insanın karyera məqsədlərinin və bu məqsədlərə çatmada lazım olan şərtlərin müəyyən olunması prosesidir.
- Karyera planlama, əməkdaşın bilik, təcrübə və bacarıqının inkişaf etdirilməsi və motivasiyasının artıraraq, karyeraların inkişaf etdirilməsinin planlamasıdır.





TƏŞKİLATI KARYERA PLANLAMASININ MƏQSƏDİ

- İnsan resurslarının effektiv istifadəsi,
- Çalışanların inkişaf etdirilməsi,
- Çalışanların qiymətləndirilməsi
- Məhsuldarlığın artırılması
- Əməkdaşın işdən tətmini, sadıqlıyı və işə bağlı olmasının təmin edilməsi
- Fərdi təhsil, tədris və inkişaf ehtiyaclarının müəyyən edilməsi





CV-DƏKİ ƏSAS MƏLUMATLAR NƏLƏR OLMALIDIR?

- Şəxsi məlumat + FOTO | Personal information + PHOTO
- İddia edilən vəzifə/sahə | Desired employment / Occupational field
- İş təcrübəsi | Work experience
- Şəxsi bacarıqlar və kompetensiyalar | Personal skills and competences
- Sosial bacarıqlar və kompetensiyalar | Social skills and competences
- Əlavə məlumatlar | Additional information





CV (REZUME) HAZIRLAMA

NÜMUNƏ FORMASI

size (size of
image
45mm x
35mm)

Curriculum Vitae

Personal information

First name(s) / Surname(s)

Address(es)

Telephone(s)

Fax(es)

E-mail

Nationality

Date of birth

Gender

Desired employment /
Occupational field

Work experience

Dates

Occupation or position held

Main activities and responsibilities

Name and address of employer

Type of business or sector

Dates

Occupation or position held

Main activities and responsibilities

Name and address of employer

Type of business or sector

Personal skills and competences

Mother tongue(s)

Other language(s)

Self-assessment

European level ()*

Russian Language

English Language

Social skills and competences

Organisational skills and
competences

Technical skills and competences

Computer skills and competences

Other skills and competences

Additional information

Annexes



TƏŞKİLAT HAQQINDA MƏLUMATLANMAQ

- Fəaliyyət göstərdiyi sektor haqqında (iqtisadi göstəricilər, bazarın böyüklüyü, əsas bazar iştirakçıları) məlumatlanmaq
- Şirkət və fəaliyyəti haqqında (tarixçəsi, nailiyyətləri, önəmli dəyişiklikləri/yenilikləri, gələcək stratejiləri, mətbuatda haqqında yazılanlar və s.) məlumatlanmaq
- Şirkətin rəqiblərinin fəaliyyətinin araşdırılması
- Dünyada bu sahədəki yeniliklərin və tendensiyanın öyrənilməsi





ŞİRKƏTƏ FAYDANIZ VƏ ƏLAVƏ DƏYƏRİNİZ

- İşgüzar qörüş biznes etikasına riayət edilməsi (vaxta riayət, səliqəli, səmimi olmaq, ilk təəsüratın önəmi, dinləyici bacarığı və s.)
- Nəzəri bilik və təcrübi bacarıqlarınızla şirkətə əlavə dəyərinizin vurğulanması





Sertifikat | Certificate

Verilir ondan ötrü ki,

This is certify that

.....

BusinessAcademy tərəfindən təşkil
olunan kursda uğurla iştirak etmişdir

Has successfully completed the following
course provided by BusinessAcademy.

«MÜASİR MARKETİNG ALƏTLƏRİ
VƏ ŞİRKƏTƏ TƏTBİQİ»

«MODERN MARKETING TOOLS &
IMPLEMENTATION COMPANY»

TƏLİM VƏ TƏCRÜBİ SEMİNAR-da

TRAINING & WORKSHOP

Tarix: 2 Mart 2014-cü il

Date of the course / March, 2, 2014



Elnur İslamov

Baş Direktor | General Manager
Təlimçi-Moderator | Trainer-Moderator



Sabit Bağirov

Baş Direktor | General Manager



EDF
SBIIFY



CIPE Center for
International
Private
Enterprise

**Diqqətiniz üçün təşəkkür edir, təlimin iş
həyatınızda faydalı olacağını ümid edirik..**

