Inclusion of Resilient Minds

Skills for Refugees and Youth

A practical training guide to support employability, entrepreneurship and personal development.

EMPLOYABILITY SKILLS ENTREPRENEURSHIP GROWTH INCLUSION

Building skills.
Creating opportunities.
Empowering futures.

Co-funded by the European Union

İstihdam Edilebilirlik ve Girişimcilik Rehberi

İçindekiler

1. Rehbere Giriş 6
1.1 Rehberin Amacı 6
1.2 Proje Bağlamı 6
1.3 Hedef Gruplar 7
1.4 Bu Rehber Nasıl Kullanılır? 7
1.5 Öğrenme Yaklaşımı 8
1.6 İstihdam Edilebilirlik, Girişimcilik ve Direncin Bağlantılandırılması 8
2. Zemini Hazırlamak: Öz Farkındalık ve Kişisel Güçlü Yönler 9
2.1 Öz Farkındalık Neden Önemlidir? 9
2.2 İstihdam Edilebilirliği Anlamak 9
2.3 Güçlü Yönlerinizi Fark Etmek 10
2.4 Pratik Araç: Güçlü Yön Haritalama 10
2.5 Motivasyonunuzu Keşfetmek: Ikigai Kavramı 11
2.6 Kişisel Yolculuğunuzu Anlamak 12
2.7 Güvenli ve Destekleyici Bir Öğrenme Ortamı Oluşturmak 13
2.8 Temel Çıkarımlar 13
3. İşgücü Piyasasını ve İş Yeri Kültürünü Anlamak 13
3.1 İşgücü Piyasası Dinamikleri 13
3.2 Beceri Açıkları ve Büyüyen Sektörler 14
3.3 İşveren Beklentileri 15
3.4 İş Yeri Kültürü 15
3.5 Kültürlerarası İletişim 16
3.6 Gerçek Piyasayla Tanışma 16
3.7 Temel Çıkarımlar 18
4. Profesyonel İletişim ve Dijital Varlık 18
4.1 Profesyonel İletişim 18
4.2 Dijital Kimlik 19
4.3 E-posta ve Telefon İletişimi 19

4.4 LinkedIn Profili Oluşturma 20
4.5 Dijital İş Arama Becerileri 21
4.6 Temel Çıkarımlar 23
5. İş Başvurusu Becerileri 23
5.1 İşe Alım Süreçlerinin Basit Anlatımı 23
5.2 İşe Alım Uzmanlarının Aradıkları 24
5.3 Mülteciler ve Göçmenler İçin Yaygın Engeller 24
5.4 Pratik Araçlar 25
5.5 Ağ Kurma ve Fırsatlara Erişim 27
5.6 İstihdama Alternatif Giriş Yolları 29
5.7 Temel Çıkarımlar 32
6. Uzun Vadeli İstihdam Edilebilirlik İçin İş Yeri Becerileri 32
6.1 Sosyal Beceriler ve İşte Kalıcılıktaki Rolü 32
6.2 Zaman Yönetimi ve Takım Çalışması 33
6.3 Çatışma Çözümünün Temelleri 33
6.4 Pratik Araçlar 34
6.5 Sektör Yolları 35
6.6 Temel Çalışma Hakları ve İş Yerinde Koruma 37
6.7 Temel Çıkarımlar 40
7. Girişimciliğe Giriş 40
7.1 Girişimcilik Nedir? 40
7.2 Girişimcilik: İstihdama Alternatif Bir Yol 41
7.3 Mülteci ve Göçmen Girişimciliği: Fırsatlar ve Zorluklar 41
7.4 Etik ve Sürdürülebilir Girişimcilik 42
7.5 Pratik Araçlar 42
7.6 Temel Çıkarımlar 43
8. Fikirden Küçük İşletmeye 45
8.1 Müşteri İhtiyaçlarını Anlamak 45
8.2 Temel İş Düşüncesi 45
8.3 Mevcut Destek Sistemleri 46
8.4 Pratik Araçlar 47
8.5 Finansmana ve Mali Kaynaklara Erişim 48
8.6 Temel Yasal ve İdari Adımlar 50
8.7 Temel Çıkarımlar 51
9. Kişisel Eylem Planlaması ve Hedef Belirleme 53

9.1 SMART Hedefler Belirleme 53
9.2 Kısa Vadeli ve Uzun Vadeli Planlama 53
9.3 Yaşam Boyu Öğrenme Zihniyeti 54
9.4 Pratik Araçlar 55
9.5 Temel Çıkarımlar 56
10. Düşünme, Değerlendirme ve Sonraki Adımlar 56
10.1 Öğrenmede Düşünmenin Önemi 56
10.2 Kişisel İlerlemeyi Ölçmek 57
10.3 Pratik Araçlar 57
10.4 İlerleme ve Etki Takibi 60
10.5 Takip İzleme 61
10.6 Temel Çıkarımlar 62
11. Ekler ve Kaynaklar 62
11.1 Faydalı Bağlantılar ve Platformlar 62
11.2 Mülteciler ve Göçmenler İçin Destek Hizmetleri 64
11.3 Çok Biçimli ve Pratik Kaynaklar 64
Özgeçmiş ve İş Başvuruları 64
İş Arama ve Kariyer Becerileri 65
Dijital Araçlar 65
Girişimcilik 65
Özgeçmiş Şablonları 66
İş Araçları 66
Mülakat Hazırlığı 66
11.4 Serbest Çalışma ve Çevrimiçi İş Platformları 67
11.5 Temel Çıkarımlar 67
12. Destek Aktörleri İçin Öneriler 67
12.1 İşverenler İçin 67
Kapsayıcı İşe Alım Uygulamaları 67
Mültecilerin Entegrasyonunu Desteklemek 68
12.2 Mentorlar ve Gençlik Çalışanları İçin 68
Koçluk Yaklaşımları 68
Travma Bilgili Destek 68
12.3 STK'lar İçin 69
Program Tasarımı Önerileri 69
Erişim Stratejileri 69

12.4 Yerel Yönetimler İçin 69
Politika Desteği 69
Entegrasyon Önlemleri 70
12.5 Sektörler Arası İş Birliği 70
Temel Unsurlar 70
12.6 Temel Çıkarımlar 70
Ek 1: Bu Rehberin Eğitim ve Mentorluk Etkinliklerinde Kullanımı 72
1. Önerilen Atölye Yapısı 72
1. Giriş (10–15 dakika) 72
2. Bilgi Aktarımı ve Keşif (20–30 dakika) 73
3. Pratik Etkinlik (30–45 dakika) 73
4. Düşünme ve Tartışma (15–20 dakika) 73
5. Kapanış ve Sonraki Adımlar (5–10 dakika) 73
2. Önerilen 10 Oturumluk Kolaylaştırma Modeli 73
Oturum 1: Giriş ve Grup Oluşturma 73
Oturum 2: Öz Farkındalık ve Güçlü Yönler 74
Oturum 3: Motivasyon ve Kişisel Hedefler 75
Oturum 4: İşgücü Piyasasını Anlamak 75
Oturum 5: İletişim ve Dijital Varlık 75
Oturum 6: İş Başvurusu Becerileri 75
Oturum 7: İş Yeri Becerileri 75
Oturum 8: Girişimciliğe Giriş 75
Oturum 9: Fikirden Eyleme 75
Oturum 10: Kişisel Eylem Planlaması ve Düşünme 75
3. Mentorlar Alıştırmaları Nasıl Kullanabilir? 75
Mentorlar İçin Pratik İpuçları 76
Mentorluk Kullanım Örnekleri 76
4. Kapsayıcı Bir Öğrenme Ortamı Oluşturmak 76
Temel İlkeler 76
5. Esneklik ve Uyarlama 76
Kaynakça 77

1. Rehbere Giriş

1.1 Rehberin Amacı

Bu rehber, İspanya, Yunanistan ve Türkiye'den kuruluşları bir araya getiren, gençlik alanında küçük ölçekli bir ortaklık olan Erasmus+ projesi **"Dirençli Zihinlerin Katılımı: Mülteciler ve Dezavantajlı Gençler için Beceriler"** kapsamında geliştirilmiştir. Proje, genç mülteci ve göçmenlerin istihdam edilebilirliklerini, girişimcilik yetkinliklerini ve dirençlerini güçlendirerek sosyal, ekonomik ve psikolojik entegrasyonlarını desteklemeyi amaçlamaktadır.

Rehber, gençlerin istihdama veya kendi işini kurmaya geçiş sürecini desteklemek üzere bilgi, araç ve etkinlikleri bir araya getiren **pratik ve erişilebilir bir kaynak** olarak tasarlanmıştır. Başarılı entegrasyonun yalnızca mesleki becerilere değil, aynı zamanda kişisel gelişime, zihinsel iyi oluşa ve sosyal içermeye de bağlı olduğunu kabul eden bütüncül bir yaklaşımı benimser.

Bu rehberi kullanarak katılımcılar kendilerine olan güvenlerini adım adım geliştirebilir, güçlü yönlerini belirleyebilir ve gelecekteki hedeflerine yönelik somut adımlar atabilir.

1.2 Proje Bağlamı

Avrupa'da ve komşu bölgelerde, genç mültecilerin ve göçmenlerin birçoğu eğitim ve istihdam olanaklarına erişmeye çalışırken önemli zorluklarla karşılaşmaktadır. Bu zorluklar şunları içerebilir:

- **Dil engelleri**: iletişimi ve öğrenmeyi zorlaştırabilir
- **Eğitim ve öğretime sınırlı erişim**: çoğunlukla kesintiye uğrayan öğrenme süreçlerinden kaynaklanır
- **Sosyal dışlanma ve ayrımcılık**: özgüveni ve fırsatları olumsuz etkileyebilir
- **Psikolojik stres**: çoğunlukla yerinden edilme, belirsizlik veya geçmiş deneyimlerle bağlantılıdır

Aynı zamanda bu gençler, uyum yeteneği, direnç ve kültürlerarası bakış açıları gibi değerli güçlü yönler de taşımaktadır.

Bu proje, şu unsurları bir araya getiren **bütünleşik öğrenme yolları** geliştirerek bu gerçekliklere yanıt vermektedir:

- İletişimi ve entegrasyonu desteklemek için dil gelişimi
- Pratik ve işe yönelik becerileri geliştirmek için mesleki eğitim
- Kendi işini kurmayı ve inisiyatif almayı teşvik etmek için girişimcilik desteği
- Özgüveni ve iyi oluşu güçlendirmek için psikososyal direnç geliştirme

Ortaklık, birbirini tamamlayan uzmanlıkları bir araya getirmektedir:

- İspanyol ortak Asociación AIGB; istihdam edilebilirlik, girişimcilik ve işgücü piyasasıyla bağlantılar konularına odaklanmaktadır

- Yunan ortak Spartan Studies Society; dil öğrenimi ve sosyal entegrasyon alanlarında yenilikçi yaklaşımlara katkı sağlamaktadır
- Türk ortak Uluslararası Daphne Gençlik Eğitim Derneği; gençlik çalışmaları, eğitim ve toplum temelli destek alanlarında güçlü bir deneyim sunmaktadır

Ortaklar birlikte, farklı Avrupa bağlamlarında mültecilerin entegrasyonunu destekleyebilecek, **tekrarlanabilir ve uyarlanabilir bir model** geliştirmeyi hedeflemektedir.

1.3 Hedef Gruplar

Bu rehber öncelikle şu kesimler için tasarlanmıştır:

- **İstihdam veya girişimcilik fırsatlarını araştıran** genç mülteciler ve göçmenler (18–35 yaş)
- **Öğrenme ve entegrasyon süreçlerini destekleyen** gençlik çalışanları, eğitmenler ve mentorlar
- **Kapsayıcılık, istihdam edilebilirlik ve gençlik gelişimi alanlarında çalışan** STK'lar, eğitimciler ve toplum kuruluşları

Ayrıca, daha kapsayıcı işgücü piyasaları oluşturmak ve çeşitli yetenekleri desteklemekle ilgilenen **işverenler, yerel yönetimler ve destek kuruluşları** için de yararlı olabilir.

İçerik, farklı eğitim ve mesleki geçmişlere sahip kişilerce kullanılabilmesi için açık ve anlaşılır bir dille yazılmıştır.

1.4 Bu Rehber Nasıl Kullanılır?

Bu rehber, farklı öğrenme bağlamlarına ve ihtiyaçlara **esnek ve uyarlanabilir** şekilde

tasarlanmıştır. Şu şekillerde kullanılabilir:

- Kariyer yolunu araştıran bireyler için **kendi kendine öğrenme kaynağı** olarak
- Gençlik çalışanları veya eğitimciler tarafından yürütülen **grup atölyelerinde veya eğitim oturumlarında**
- Mentorluk programları için **bir araç seti olarak**
- Entegrasyon girişimleri geliştiren kuruluşlar için **referans kaynağı** olarak

Her bölüm şunların bir bileşimini içerir:

- Temel kavramları tanıtan basit kuramsal açıklamalar
- Pratik araçlar ve adım adım etkinlikler
- Öğrenmeyi gerçek durumlarla ilişkilendiren gerçek hayattan örnekler

Kullanıcıların içerikle aktif biçimde etkileşime girmeleri, etkinlikleri tamamlamaları ve kendi deneyimleri üzerine düşünmeleri teşvik edilir. Öğrenme, kişisel hedeflerle ve gerçek hayat durumlarıyla bağlantı kurulduğunda daha anlamlı hale gelir.

1.5 Öğrenme Yaklaşımı

Bu rehberin metodolojisi, aktif katılıma, pratik öğrenmeye ve kişisel gelişime odaklanan **yaygın eğitim ilkelerine** dayanmaktadır.

Yaklaşımın temel unsurları şunlardır:

- **Öğrenen odaklı öğrenme** – her katılımcının ihtiyaçlarına, deneyimlerine ve hızına uyum sağlama
- **Deneyimsel öğrenme** – yaparak, düşünerek ve bilgiyi uygulayarak öğrenme
- **Travma bilgili ve kültürel açıdan duyarlı uygulamalar** – güvenli, saygılı ve kapsayıcı ortamlar yaratma
- **Pratik odaklılık** – gerçek hayat becerilerine ve durumlarına

odaklanma Aşağıdakileri geliştirmeye özel önem verilir:

- Özgüven ve kendine inanç
- Özerklik ve karar verme becerileri
- Direnç ve zorlukların üstesinden gelme yeteneği

Bu unsurlar hem istihdam hem de girişimcilik yolları için vazgeçilmezdir.

1.6 İstihdam Edilebilirlik, Girişimcilik ve Direncin Bağlantılandırılması

Günümüzün hızla değişen işgücü piyasasında istihdam edilebilirlik yalnızca iş bulmakla ilgili değildir. Aynı zamanda şunları yapabilme yeteneğine sahip olmakla ilgilidir:

- Yeni ortamlara ve beklentilere uyum sağlamak
- Sürekli öğrenmek ve yeni beceriler geliştirmek
- Zorlukların, belirsizliğin ve değişimin üstesinden gelmek

Aynı zamanda **girişimcilik** alternatif bir yol sunar. Bireylerin şunları yapmasına olanak tanır:

- Kendi fırsatlarını yaratmak
- Becerilerini ve yaratıcılıklarını yeni biçimlerde kullanmak
- Yenilikçi çözümlerle toplumlarına katkıda bulunmak

Her iki yolun merkezinde **direnç** yer alır; yani zorluklarla yüzleşme, aksiliklerden toparlanma ve ilerlemeye devam etme yeteneği.

Bu rehber, istihdam edilebilirlik, girişimcilik ve direnç olmak üzere bu üç boyutu **tek bir öğrenme yolculuğunun parçası olarak** bir araya getirir. Bunları birlikte geliştirmek; uzun vadeli başarı, kapsayıcılık ve kişisel doyum şansını artırır.

2. Zemini Hazırlamak: Öz Farkındalık ve Kişisel Güçlü Yönler

2.1 Öz Farkındalık Neden Önemlidir?

İşgücü piyasasına girmeden veya bir iş kurmadan önce **kim olduğunuzu, neler sunabileceğinizi ve neyi başarmak istediğinizi** anlamak çok önemlidir.

Birçok genç mülteci ve göçmen için kişisel ve mesleki yolculuklar her zaman doğrusal değildir. Yeni bir ülkeye taşınmak, farklı bir kültüre uyum sağlamak veya eğitimde kesintiler yaşamak gibi deneyimler belirsizlik yaratabilir. Bununla birlikte bu deneyimler; direnç, uyum yeteneği ve problem çözme gibi değerli güçlü yönler de kazandırır.

Öz farkındalık geliştirmek şunlarda size yardımcı olur:

- **Resmî eğitim dışında kazandıklarınız da dahil olmak üzere beceri, yetenek ve deneyimlerinizi fark etmek**
- **Kararlarınızı ve hedeflerinizi etkileyen değerlerinizi ve motivasyonlarınızı anlamak**
- **Tercihlerinizi daha odaklı hale getirecek şekilde ilgi alanlarınızı ve kariyer yönlerinizi belirlemek**
- **Daha yeni başlıyor olsanız bile yeteneklerinize olan güveninizi artırmak**
- **Size gerçekten uyana göre geleceğiniz hakkında bilinçli kararlar vermek**

Öz farkındalık, hem istihdam edilebilirliğe hem de girişimciliğe giden **ilk adımdır**. İlerlemenizi açıklık ve amaçla sürdürmenizi sağlar.

2.2 İstihdam Edilebilirliği Anlamak

İstihdam edilebilirlik yalnızca bir iş bulmakla ilgili değildir; zaman içinde iş bulmak, işte kalmak ve işte ilerlemek için gereken **becerilere, zihniyete ve esnekliğe** sahip olmakla ilgilidir.

Şunların bir bileşimini içerir:

- **Teknik ve mesleki beceriler**: belirli işler veya sektörlerle ilgilidir
- **Kişisel ve sosyal yetkinlikler**: başkalarıyla birlikte çalışmanıza yardımcı olur
- **Öğrenme ve uyum sağlama yeteneği**: özellikle değişen ortamlarda
- **Özgüven ve kendini ifade etme**: başkalarının sizi nasıl algıladığını etkiler

Temel İstihdam Edilebilirlik Becerileri (21. Yüzyıl Becerileri)

Bu beceriler, farklı sektörlerdeki işverenler tarafından yüksek değer görmektedir:

- **İletişim** – fikirleri açıkça ifade etme ve başkalarını dinleme. Bu, yanlış anlaşılmaları önlemeye ve güçlü ilişkiler kurmaya yardımcı olur
- **Takım çalışması** – farklı geçmişlere sahip insanlarla etkili biçimde çalışma. Bu, çoğu iş yerinde vazgeçilmezdir
- **Uyum yeteneği** – yeni ortamlara, görevlere veya zorluklara uyum sağlama. Bu, özellikle dinamik işgücü piyasalarında önemlidir
- **Problem çözme** – zor veya beklenmedik durumlarda çözümler bulma

- **Dijital beceriler** – iletişim, iş arama ve günlük iş görevleri için teknolojiyi kullanma
- **İnisiyatif** – harekete geçme, motivasyon gösterme ve proaktif olma

İpucu: Bu becerilerin çoğu yalnızca resmî eğitimle değil, **yaşam deneyimleriyle** de geliştirilir. Gündelik durumlar değerli dersler verebilir.

2.3 Güçlü Yönlerinizi Fark Etmek

Herkesin güçlü yönleri vardır; bunlar hemen görünür olmasa bile.

Bazen insanlar, özellikle yeni bir ortama girerken, yalnızca eksiklerine odaklanır. Oysa güçlü yönlerinizi fark etmek, özgüven geliştirmek ve fırsatları belirlemek için çok önemlidir.

Güçlü yönleriniz şunlardan kaynaklanabilir:

- Önceki iş veya gönüllülük deneyimleri
- Eğitim veya öğretim
- Günlük yaşam etkinlikleri ve sorumlulukları
- Göç yolculuğunuz ve uyum süreciniz

Gizli Güçlü Yönlere Örnekler

- Birden fazla dil konuşmak
- Yeni sistemlerde ve kültürlerde yolunu bulmak
- Aile veya toplum üyelerine destek olmak
- Zor veya stresli durumları yönetmek

Bu deneyimler değerlidir ve birçok işe veya iş fikrine aktarılabilir.

2.4 Pratik Araç: Güçlü Yön Haritalama

Etkinlik: "Güçlü Yön Haritam"

Bu etkinlik, güçlü yönlerinizi belirlemenize ve düzenlemenize yardımcı olur.

Adım 1: Deneyimlerinizi gözden geçirin
Şunları düşünün:

- Geçmişte neler yaptım?
- Hangi zorlukların üstesinden geldim?
- Nelerle gurur duyuyorum?

Adım 2: Becerilerinizi belirleyin
Şunları yazın:

- İyi olduğunuz şeyler
- İnsanların sizde takdir ettiği şeyler
- Günlük hayatta kullandığınız beceriler

Adım 3: Güçlü yönlerinizi sınıflandırın
Bunları şu gruplara ayırın:

- Kişisel güçlü yönler (örn. sabır, direnç)
- Sosyal beceriler (örn. iletişim, takım çalışması)
- Pratik beceriler (örn. yemek yapmak, onarım, düzenleme)

Adım 4: Fırsatlarla bağlantı kurun
Kendinize şunu sorun:

- Bu güçlü yönleri bir işte veya iş kurmada nasıl kullanabilirim?

Düşünme: Bu etkinlik, değerli becerilere zaten sahip olduğunuzu görmenize yardımcı olur; sıfırdan başlamıyorsunuz.

2.5 Motivasyonunuzu Keşfetmek: Ikigai Kavramı

Japonca **Ikigai** kavramı, yaşamınıza ve işinize anlam ve yön veren şeyi keşfetmenize yardımcı olur.

Dört önemli unsuru bir araya getirir:

- Neyi **sevdiğiniz**
- Neyde **iyi olduğunuz**
- Dünyanın neye **ihtiyaç duyduğu**
- Neyin karşılığında **ödeme alabileceğiniz**

Bu unsurlar kesiştiğinde, sizi anlamlı kariyer veya iş fikirlerine yönlendirebilir.

Etkinlik: "Ikigai Düşüncem"

- Dört daire (veya bölüm) çizin
- Her birine şunları yazın:
    - Keyif aldığınız şeyler
    - Becerileriniz
    - Topluluğunuzdaki ihtiyaçlar
    - Olası iş veya girişim fikirleri

Ardından bunların nerede kesiştiğine bakın.



Bu alıştırma, hem anlamlı hem de gerçekçi yönleri belirlemenize yardımcı olabilir.

2.6 Kişisel Yolculuğunuzu Anlamak

Kişisel yolculuğunuz kimliğinizin önemli bir parçasıdır ve aynı zamanda bir güç kaynağı olabilir.

Yolculuğunuz üzerine düşünmek, geçmiş deneyimlerinizin becerilerinizi, zihniyetinizi ve hedeflerinizi nasıl şekillendirdiğini anlamanıza yardımcı olur.

Etkinlik: "Kariyer Yolculuğum"

Şunları düşünün:

- Nereden başladım?
- Beni hangi önemli anlar şekillendirdi?
- Hangi zorluklarla karşılaştım?
- Onlardan ne öğrendim?
- Bundan sonra nereye gitmek istiyorum?

İpucu: "Yanlış yollar" diye bir şey yoktur. Olumlu ya da zor, her deneyim gelecekteki bir kaynağa dönüşebilir.

2.7 Güvenli ve Destekleyici Bir Öğrenme Ortamı Oluşturmak

Gruplar hâlinde çalışırken, herkesin kendini rahat hissettiği ve saygı gördüğü bir ortam yaratmak önemlidir.

Güvenli bir öğrenme ortamı, katılımcıların deneyimlerini paylaşmasına, kendilerini ifade etmesine ve korkmadan birbirinden öğrenmesine olanak tanır.

Katılımcılar şunları hissetmelidir:

- **Saygı görme** – görüşlerine ve deneyimlerine değer verilir
- **Dinlenme** – konuşmak ve dinlenmek için alanları vardır
- **Güvende olma** – yargılanma korkusu olmadan paylaşımda bulunabilirler

Örnek Grup Kuralları

- Sözünü kesmeden dinleyin
- Farklı görüşlere ve deneyimlere saygı gösterin
- Kişisel hikâyeleri gizli tutun
- Birbirinizi destekleyin

Bu, zor durumlar veya geçişler yaşamış olabilecek kişilerle çalışırken özellikle önemlidir.

2.8 Temel Çıkarımlar

Bu bölümde, geleceğiniz için bir temel olarak öz farkındalığın önemini incelediniz.

- Öz farkındalık; güçlü yönlerinizi, hedeflerinizi ve motivasyonlarınızı anlamanıza yardımcı olur
- Zorluklar dahil deneyimleriniz değerlidir ve güçlü yönlere dönüşebilir
- İstihdam edilebilirlik yalnızca nitelikleri değil, hem becerileri hem de zihniyeti kapsar
- Herkesin belirlenebilecek ve geliştirilebilecek güçlü yönleri vardır
- Düşünme, kişisel gelişim ve karar verme için güçlü bir araçtır

Öz farkındalık geliştirmek, istihdamda veya girişimcilikte **kendi yolunuzu çizmenin ilk adımıdır**.

3. İşgücü Piyasasını ve İş Yeri Kültürünü Anlamak

3.1 İşgücü Piyasası Dinamikleri

İşgücü piyasası sürekli değişmektedir. İşler; ekonomik gelişmeler, yeni teknolojiler ve toplumsal değişimler gibi farklı etkenlere bağlı olarak ortaya çıkar, evrilir veya ortadan kalkar.

Genç mülteciler ve göçmenler için ev sahibi ülkedeki işgücü piyasasının nasıl işlediğini anlamak çok önemlidir. Bu, fırsatları belirlemenize, beklentilere hazırlanmanıza ve kariyer yolunuz hakkında bilinçli kararlar vermenize yardımcı olur.

Temel Kavramlar

- **Arz ve talep** – İşverenler belirli becerileri ararken iş arayanlar yeteneklerini sunar. Belirli becerilere yönelik talep yüksek olduğunda, bu alanlarda iş bulmak daha kolay hâle gelir
- **Kayıtlı ve kayıt dışı çalışma** – Kayıtlı çalışma sözleşmeleri, yasal hakları ve sosyal korumayı kapsarken, kayıt dışı çalışma güvence veya yasal koruma sağlamayabilir
- **Gizli iş piyasası** – Birçok iş ilanı kamuya duyurulmaz; kişisel bağlantılar, tavsiyeler veya ağ kurma yoluyla doldurulur

İpucu: İşgücü piyasasının nasıl işlediğini ne kadar iyi anlarsanız, kendinizi o kadar iyi konumlandırabilir ve stratejik tercihler yapabilirsiniz.

3.2 Beceri Açıkları ve Büyüyen Sektörler

Birçok ülkede bazı sektörler, mevcut pozisyonları doldurmak için yeterli yerel aday bulunmadığından aktif olarak işçi aramaktadır. Bunlar çoğu zaman işgücü piyasasına iyi birer giriş noktasıdır.

Yaygın Büyüyen Sektörler (ülkeye göre değişebilir)

- **Turizm ve konaklama** – otel, restoran ve müşteri hizmetleri görevleri; çoğunlukla başlangıç düzeyinde fırsatlar sunar
- **İnşaat ve teknik meslekler** – pratik beceri, güvenilirlik ve fiziksel hazır oluş gerektiren işler
- **Sağlık ve bakım hizmetleri** – sağlık hizmetlerinde ve yaşlı bakımında destek görevleri dahil
- **Tarım ve gıda üretimi** – gıdayla ilgili sektörlerde mevsimlik veya uzun vadeli çalışma
- **Lojistik ve teslimat hizmetleri** – taşımacılık, depolama ve dağıtım
- **Yeşil işler** – sürdürülebilirlik, geri dönüşüm ve çevre korumayla ilgili görevler
- **Dijital ve teknolojiyle ilgili görevler** – temel dijital destekten daha ileri düzey teknik pozisyonlara kadar

Bu sektörler çoğunlukla **deneyim kazanma, beceri geliştirme ve zaman içinde mesleki olarak ilerleme** fırsatları sunar.

Etkinlik: İşgücü Piyasası Keşfi

- Bulunduğunuz bölgedeki 2–3 sektörü araştırın
- Şunları belirleyin:
    - Hangi işler mevcut?
    - Hangi beceriler gerekiyor?
    - Hangi nitelikler (varsa) gerekiyor?

Düşünme: Bu etkinlik, fırsatların nerede olduğunu ve bunlara nasıl hazırlanabileceğinizi anlamanıza yardımcı olur.

3.3 İşveren Beklentileri

İşverenler yalnızca nitelik aramaz; aynı zamanda tutum, güvenilirlik ve öğrenme isteği de arar.

İşverenlerin Genellikle Beklediği Şeyler

- **Güvenilirlik ve dakiklik** – zamanında gelmek ve görevleri beklendiği gibi tamamlamak
- **Öğrenme isteği** – yeni görevlere açık olmak ve becerileri geliştirmek
- **Kurallara ve iş arkadaşlarına saygı** – iş yeri normlarına uymak ve profesyonelce davranmak
- **Temel iletişim becerileri** – talimatları anlamak ve başkalarıyla etkileşim kurmak
- **Takım çalışması ve işbirliği** – iş arkadaşlarıyla iyi çalışmak
- **Problem çözme tutumu** – pes etmek yerine çözüm bulmaya çalışmak

Birçok durumda **sosyal beceriler, teknik beceriler kadar önemlidir**.

İpucu: Deneyiminiz sınırlı olsa bile motivasyon ve olumlu bir tutum göstermek güçlü bir izlenim bırakabilir.

3.4 İş Yeri Kültürü

İş yeri kültürü, belirli bir ortamda insanların birlikte nasıl çalıştığını şekillendiren değerleri, davranışları ve beklentileri ifade eder.

İş yeri kültürünü anlamak, daha kolay uyum sağlamanıza ve görevinizde kendinizi daha güvende hissetmenize yardımcı olur.

İş Yeri Kültürü Unsurlarına Örnekler

- Çalışma saatleri ve dakiklikle ilgili beklentiler
- İletişim tarzı (resmî veya gayriresmî)
- Hiyerarşi ve karar verme (kararları kimin ve nasıl verdiği)
- Takım çalışması ve işbirliği
- Çeşitlilik, toplumsal cinsiyet eşitliği ve kapsayıcılığa yönelik tutumlar

İş yeri kültürü alışık olduklarınızdan farklı olabilir. Bu farklılıkları anlamayı ve bunlarla başa çıkmayı öğrenmek, başarılı entegrasyona doğru önemli bir adımdır.

Önemli: Yeni bir iş kültürüne uyum sağlamak kimliğinizi kaybetmek anlamına gelmez; yeni bir ortamda etkili biçimde çalışmayı öğrenmek anlamına gelir.

3.5 Kültürlerarası İletişim

Birçok iş yerinde insanlar farklı kültürel geçmişlerden gelir. Bu durum iletişimi hem daha ilginç hem de zaman zaman daha zorlu hâle getirir.

Kültürlerarası iletişim becerilerini geliştirmek, yanlış anlaşılmaları önlemenize ve olumlu ilişkiler kurmanıza yardımcı olur.

Temel Beceriler

- **Aktif dinleme** – dikkat etmek ve başkalarının söylediklerine ilgi göstermek
- **Farklılıklara saygı** – farklı bakış açılarına ve çalışma biçimlerine açık olmak
- **İletişimde açıklık** – kendinizi basit ve anlaşılır bir şekilde ifade etmek
- **Sözsüz işaretlerin farkında olmak** – beden dilini, ses tonunu ve jestleri anlamak
- **Varsayımlardan kaçınmak** – başkalarını basmakalıp kalıplara göre yargılamamak

Etkinlik: Kültürel Senaryolar

Şu gibi durumları tartışın:

- İletişimde yanlış anlaşılmalar
- Geri bildirim vermenin farklı yolları
- Zaman ve son teslim tarihleriyle ilgili beklentiler

Şunlar üzerine düşünün:

- Ne oldu?
- Neden oldu?
- Daha iyi nasıl ele alınabilirdi?

Düşünme: Farklılıkları anlamak hem iletişimi hem de takım çalışmasını geliştirir.

3.6 Gerçek Piyasayla Tanışma

İşgücü piyasasını öğrenmek önemlidir, ancak gerçek anlayış **doğrudan deneyim ve etkileşimden** gelir.

3.6.1 Yerel İstihdam Ekosistemlerine Giriş

İstihdam ekosistemi, bulunduğunuz bölgede istihdamla ilgili tüm aktörleri kapsar:

- İşverenler ve şirketler
- STK'lar ve destek kuruluşları
- Eğitim merkezleri
- Kamu istihdam hizmetleri
- Yerel yönetimler

Etkinlik: Yerel Ekosisteminizi Haritalandırma

Şunları belirleyin:

- İş desteğini nerede bulabilirsiniz?
- Hangi kuruluşlar eğitim veya rehberlik sunuyor?
- Bölgenizde hangi sektörler güçlü?

Bu, fırsatları ve desteği nerede arayacağınızı anlamanıza yardımcı olur.

3.6.2 İşveren İhtiyaçlarını Uygulamada Anlamak

İş tanımları her zaman tüm resmi göstermez. İşverenlerin günlük işte gerçekte neler beklediğini anlamak önemlidir.

Bunu Nasıl Öğrenirsiniz?

- İşverenlerle doğrudan konuşarak
- İş fuarlarına veya ağ kurma etkinliklerine katılarak
- İş yerlerini ziyaret ederek
- Mülakatlar sırasında soru sorarak

Keşfedilecek Temel Sorular

- Bu işte en önemli beceriler hangileri?
- Çalışanlar hangi zorluklarla karşılaşıyor?
- Bu görevde birini başarılı kılan nedir?

İpucu: Merak ve ilgi göstermek, işverenler üzerinde olumlu bir izlenim bırakabilir.

3.6.3 Gerçek İşverenlerden Vaka Çalışmaları

Gerçek örnekler, farklı sektörlerdeki beklentileri daha iyi anlamanıza yardımcı olur.

Konaklama ve Yiyecek-İçecek Sektörü
Bir restoran müdürü şunlara değer verir:

- Çalışma saatlerinde esneklik
- Baskı altında çalışabilme yeteneği
- Müşterilerle temel iletişim

İnşaat Sektörü
Bir şirket şunları arar:

- Güvenilirlik ve dakiklik
- Fiziksel hazır oluş

- Güvenlik kurallarına saygı

Sosyal Girişim / STK Sektörü
Bir kuruluş şunları tercih eder:

- Motivasyon ve bağlılık
- Çeşitli gruplarla çalışabilme yeteneği
- Toplumsal etkiye ilgi

Bu örnekler, **tutum ve davranışın çoğu zaman teknik beceriler kadar önemli olduğunu** göstermektedir.

3.7 Temel Çıkarımlar

Bu bölümde işgücü piyasasının nasıl işlediğini ve işverenlerin neler beklediğini incelediniz.

- İşgücü piyasası dinamiktir ve ekonomik ve toplumsal değişimlerden etkilenir
- Bazı sektörler, beceri açıkları nedeniyle daha fazla fırsat sunar
- İşverenler tutuma, motivasyona ve sosyal becerilere değer verir
- İş yeri kültürünü anlamak, uyum sağlamanıza ve başarılı olmanıza yardımcı olur
- İşgücü piyasasıyla doğrudan temas, fırsat bulma şansınızı artırır

Bilgili ve proaktif olmak, belirsizlikten fırsata geçmenize yardımcı olur.

4. Profesyonel İletişim ve Dijital Varlık

4.1 Profesyonel İletişim

Profesyonel iletişim; iş bulmak, işte kalmak ve iş yerinde olumlu ilişkiler kurmak için vazgeçilmezdir.

Şunları nasıl yaptığınızı kapsar:

- Konuşma ve dinleme
- Mesaj yazma (e-postalar, başvurular)
- Kendinizi sunma
- İş arkadaşlarınızla, işverenlerle ve müşterilerle etkileşim kurma

Güçlü iletişim becerileri, **güven oluşturmanıza, yanlış anlaşılmaları önlemenize ve fırsatlar yaratmanıza** yardımcı olur.

Profesyonel İletişimin Temel İlkeleri

- **Açık ve saygılı olun** – fikirlerinizi basit ve kibar bir şekilde ifade edin
- **Uygun dil kullanın** – üslubunuzu duruma göre (resmî veya yarı resmî) ayarlayın
- **Aktif dinleyin** – dikkat edin, soru sorun ve anladığınızı gösterin

- **Bağlama uyum sağlayın** – bir iş arkadaşıyla, yöneticiyle veya müşteriyle konuşmanıza göre farklı iletişim kurun

İpucu: İyi iletişim yalnızca konuşmakla ilgili değildir; aynı zamanda **başkalarını dinlemek ve anlamakla** da ilgilidir.

4.2 Dijital Kimlik

Dijital kimliğiniz, kendinizi çevrimiçi ortamda nasıl sunduğunuzdur. Günümüzde birçok işveren, işe alım kararı vermeden önce çevrimiçi profillere bakmaktadır.

Çevrimiçi paylaştıklarınız, başkalarının sizi profesyonel olarak nasıl algıladığını etkileyebilir.

Dijital Kimliğinizi Neler Şekillendirir?

- Sosyal medya profilleri
- Profesyonel platformlar (örn. LinkedIn)
- Yorumlar, gönderiler ve etkileşimler
- Fotoğraflar ve paylaşılan içerikler

İyi Uygulamalar

- **Profesyonel ve net bir fotoğraf** kullanın
- **Olumlu ve ilgili içerikler** paylaşın
- **Saldırgan veya uygunsuz gönderilerden** kaçının
- Profillerinizi **güncel ve tutarlı** tutun

Çevrimiçi varlığınızı, insanların her an görebileceği **dijital bir özgeçmiş** olarak düşünün.

Düşünme: Bir işveren, çevrimiçi varlığınıza bakarak sizi işe almaktan emin olur mu?

4.3 E-posta ve Telefon İletişimi

E-posta İletişimi

E-posta, profesyonel iletişimin en yaygın biçimlerinden biridir.

Profesyonel Bir E-postanın Temel Yapısı

1. **Konu satırı** – açık ve ilgili (örn. “İş Başvurusu – Satış Asistanı”)
2. **Hitap** – kibar ve resmî (örn. “Sayın Bay/Bayan”)
3. **Mesaj** – kısa, açık ve odaklı
4. **Kapanış** – kibar bir bitiş (örn. “Saygılarımla”)
5. **İmza** – adınız ve iletişim bilgileriniz

E-posta Yazma İpuçları

- Mesajınızı **kısa ve net tutun**
- Gayriresmî dilden, argodan veya emojilerden kaçının
- Göndermeden önce yazım ve dil bilgisi kontrolü yapın
- Gerekli tüm noktalara yanıt verdiğinizden emin olun

Telefonla İletişim

Telefon görüşmeleri çoğunlukla ilk temas veya mülakatlar için kullanılır.

Telefonla İletişim İpuçları

- Kendinizi açık bir şekilde tanıtın
- Yavaş ve kibar konuşun
- Dikkatle dinleyin ve sözünü kesmeyin
- Gerekirse not alın

Uygulama: Arama yapmadan veya aramaları yanıtlamadan önce kısa bir kendini tanıtım hazırlayın (ad, geçmiş, hedef).

4.4 LinkedIn Profili Oluşturma

LinkedIn, profesyonel ağ kurma ve iş arama için en önemli araçlardan biridir.

Deneyiminiz sınırlı olsa bile, **becerilerinizi sunmanıza, başkalarıyla bağlantı kurmanıza ve fırsatlar bulmanıza** yardımcı olabilir.

Güçlü Bir Profilin Temel Unsurları

- **Profesyonel fotoğraf** – sade ve net
- **Başlık** – kısa bir tanım (örn. “Motivasyonu yüksek otel çalışanı”)
- **Özet** – kim olduğunuz ve ne aradığınız hakkında birkaç cümle
- **Beceriler ve deneyim** – gönüllülük veya gayriresmî deneyimler dahil
- **Eğitim ve öğretim**

LinkedIn Nasıl Kullanılır?

- Profesyonellerle ve kuruluşlarla bağlantı kurun
- İlgilendiğiniz şirketleri takip edin
- İş arayın ve başvurun
- Başarılarınızı, aldığınız eğitimleri veya öğrenme deneyimlerinizi paylaşın

İpucu: Çok fazla deneyime ihtiyacınız yok; **motivasyonunuzu, becerilerinizi ve öğrenme isteğinizi** göstermeye odaklanın.

4.5 Dijital İş Arama Becerileri

4.5.1 İş Portalları ve İstihdam Platformları

Birçok iş fırsatı, farklı platformlar aracılığıyla çevrimiçi olarak mevcuttur.

Platform Örnekleri

- Ulusal istihdam web siteleri
- Indeed veya EURES gibi uluslararası platformlar
- STK veya toplum temelli iş platformları

İş Portallarını Kullanma İpuçları

- **Eksiksiz ve net bir profil** oluşturun
- Becerilerinizle ilgili **anahtar kelimeler** kullanın
- Yalnızca bir kez değil, düzenli olarak başvurun
- Yeni fırsatlardan haberdar olmak için iş uyarıları ayarlayın

Süreklilik esastır; düzenli başvurular şansınızı artırır.

4.5.2 Çevrimiçi Başvurular

İş başvurularının çoğu çevrimiçi yapılır; bu nedenle talimatları dikkatle izlemek önemlidir.

Çevrimiçi Başvuru Adımları

1. İş tanımını dikkatle okuyun
2. Özgeçmişinizi işe uyacak şekilde uyarlayın
3. Kısa bir motivasyon mesajı yazın
4. Gerekli tüm alanları doldurun
5. Başvurunuzu doğru şekilde gönderin

Kaçınılması Gereken Yaygın Hatalar

- Eksik başvuru göndermek
- Her iş için aynı mesajı kullanmak
- Talimatları veya son tarihleri göz ardı etmek

İpucu: Başvurunuzu kişiselleştirmek için birkaç dakika daha ayırmak büyük fark yaratabilir.

4.5.3 Çevrimiçi Mülakatlar

Çevrimiçi mülakatlar artık çok yaygındır ve biraz hazırlık gerektirir.

Mülakattan Önce

- İnternet bağlantınızı test edin
- Kameranızı ve mikrofonunuzu kontrol edin
- Sessiz ve düzenli bir arka plan seçin
- Profesyonel giyinin

Mülakat Sırasında

- Kameraya bakın (yalnızca ekrana değil)
- Net ve sakin konuşun
- İlgi ve katılım gösterin
- Gerekirse yanıt vermeden önce biraz düşünün

İpucu: Bir arkadaşınızla pratik yapmak kendinizi daha güvende hissetmenize yardımcı olabilir.

4.5.4 Dijital Güvenlik ve Gizlilik

Çevrimiçi platformları kullanırken kişisel bilgilerinizi korumak önemlidir.

Temel Güvenlik İpuçları

- Hassas verileri (kimlik numaraları, banka bilgileri) paylaşmayın
- Güçlü parolalar kullanın
- Şüpheli iş tekliflerine karşı dikkatli olun
- Başvurmadan önce şirketleri ve platformları doğrulayın

Çevrimiçi güvende kalmak, sorumlu bir dijital kullanıcı olmanın bir parçasıdır.

4.5.5 Uzaktan Çalışmanın Temelleri

Uzaktan çalışma, çevrimiçi veya evden çalışmak anlamına gelir. Birçok sektörde giderek yaygınlaşmaktadır.

Uzaktan Çalışma İçin Temel Beceriler

- Zaman yönetimi ve organizasyon
- Öz disiplin
- Net dijital iletişim
- Temel teknik beceriler

Yaygın Uzaktan Çalışma Araçları

- Video toplantı platformları (örn. Zoom, Teams)
- Mesajlaşma araçları
- Dosya paylaşım platformları

İpucu: Uzaktan çalışmak bağımsızlık gerektirir, ancak aynı zamanda ekibinizle güçlü iletişim de gerektirir.

4.5.6 Çevrimiçi İş Platformları (Girişimciler İçin)

Dijital araçlar, ürün veya hizmetlerinizi tanıtmanıza ve satmanıza yardımcı olarak girişimciliği de destekleyebilir.

Örnekler

- Sosyal medya platformları (örn. Facebook, Instagram)
- Çevrimiçi pazar yerleri
- Serbest çalışma (freelance) platformları

Çevrimiçi Neler Yapabilirsiniz?

- Ürün veya hizmetlerinizi tanıtın
- Yeni müşterilere ulaşın
- Kişisel veya kurumsal bir marka oluşturun

İpucu: Basit başlayın; zaten bildiğiniz araçları kullanın ve adım adım genişletin.

4.6 Temel Çıkarımlar

Bu bölümde iletişimin ve dijital araçların mesleki gelişiminizi nasıl desteklediğini incelediniz.

- Profesyonel iletişim, ilişkiler ve fırsatlar oluşturmanıza yardımcı olur
- Dijital kimliğiniz, işverenlerin sizi nasıl gördüğünü etkileyebilir
- Çevrimiçi araçlar, iş arama ve ağ kurma için vazgeçilmezdir
- Dijital beceriler hem istihdam hem de girişimcilik için önemlidir
- Çevrimiçi ortamda güvenli ve sorumlu olmak şarttır

Güçlü iletişim ve dijital varlık, işgücü piyasasındaki şansınızı önemli ölçüde artırabilir.

5. İş Başvurusu Becerileri

5.1 İşe Alım Süreçlerinin Basit Anlatımı

İşe alımın nasıl işlediğini anlamak, iş başvurusu yaparken kendinizi daha güvende ve hazırlıklı hissetmenize yardımcı olabilir.

Süreç şirkete veya sektöre göre değişebilse de çoğu işe alım süreci benzer adımları izler.

Tipik İşe Alım Adımları

1. **İş ilanı** – işveren, pozisyonu ve gereklilikleri tanımlayan bir iş teklifi yayımlar
2. **Başvuru gönderimi** – özgeçmişinizi ve niyet mektubunuzu gönderirsiniz
3. **Ön eleme** – işveren başvuruları inceler ve adayları seçer
4. **Mülakat** – seçilen adaylar bir görüşmeye davet edilir
5. **Karar ve teklif** – işveren bir aday seçer ve teklifte bulunur

Bu adımları bilmek, ne bekleyeceğinizi ve her aşamada nasıl hazırlanacağınızı anlamanıza yardımcı olur.

Önemli: Tüm işler tam olarak bu süreci izlemez. Bazı fırsatlar kişisel bağlantılar, tavsiyeler veya ağ kurma yoluyla bulunur.

5.2 İşe Alım Uzmanlarının Aradıkları

İşe alım uzmanları yalnızca deneyim aramaz; aynı zamanda **potansiyel, tutum ve güvenilirlik** de arar.

Kariyerinizin başında olsanız bile güçlü bir izlenim bırakabilirsiniz.

Özgeçmişlerde işe alım uzmanları şunları arar:

- Açık ve iyi yapılandırılmış bilgiler
- İlgili beceriler ve deneyimler (gayriresmî olanlar dahil)
- Dürüstlük ve doğruluk
- Motivasyon ve öğrenme isteği belirtileri

Mülakatlarda işe alım uzmanları şunları arar:

- Olumlu tutum ve motivasyon
- İletişim becerileri
- Temel özgüven (dil seviyesi hâlâ gelişiyor olsa bile)
- Başkalarıyla çalışabilme yeteneği
- İşe veya sektöre duyulan ilgi

İşverenler çoğu zaman, deneyimli ancak bağlılığı düşük birine kıyasla motivasyonu yüksek ve güvenilir birini tercih eder.

İpucu: Mükemmel olmanız gerekmez; çaba göstermek ve öğrenme isteği taşımak çok değerlidir.

5.3 Mülteciler ve Göçmenler İçin Yaygın Engeller

Birçok genç, işgücü piyasasına girerken ek zorluklarla karşılaşmaktadır. Bu engelleri fark etmek, onların üstesinden gelmenin ilk adımıdır.

Yaygın Engeller

- Dil güçlükleri
- Yerel iş deneyiminin olmaması
- Niteliklerin tanınmaması
- Sınırlı profesyonel ağlar
- Özgüven eksikliği
- Ayrımcılık veya önyargı

Bu zorluklar gerçektir, ancak aşılması imkânsız değildir.

Bunların Üstesinden Nasıl Gelinir?

- **Aktarılabilir becerilerinize** (farklı bağlamlarda kullanılabilen beceriler) odaklanın
- **Gönüllülük, staj veya kısa süreli işler** yoluyla deneyim kazanın
- İnsanlarla ve kuruluşlarla bağlantı kurarak ağlar oluşturun
- İletişim becerilerinizi düzenli olarak geliştirin
- STK'lardan, mentorlardan veya istihdam hizmetlerinden destek alın

Unutmayın: Geçmişiniz yalnızca bir zorluk değildir; sizi benzersiz kılan bir **güç** de olabilir.

5.4 Pratik Araçlar

5.4.1 Özgeçmiş Şablonları ve Örnekleri

Özgeçmiş (CV), kendinizi bir işverene sunmak için ilk fırsatınızdır. Kim olduğunuzu ve neler sunabileceğinizi açıkça göstermelidir.

Temel Özgeçmiş Yapısı

- Kişisel bilgiler
- Kısa profil (kendiniz hakkında birkaç cümle)
- İş deneyimi (varsa)
- Eğitim ve öğretim
- Beceriler (diller, dijital beceriler, pratik yetenekler)

Güçlü Bir Özgeçmiş İçin İpuçları

- **Açık ve sade** tutun
- Okunabilirlik için **madde işaretleri** kullanın
- Gayriresmî olsa bile **ilgili deneyimlere** odaklanın
- Özgeçmişinizi her iş için uyarlayın

İpucu: Aileye yardım etmek, gönüllülük veya toplum katılımı gibi deneyimler de değerli olabilir.

5.4.2 Adım Adım Başvuru Rehberi

Net bir süreci izlediğinizde iş başvurusu yapmak daha kolay hâle gelir.

1. İş tanımını dikkatle okuyun
2. Özgeçmişinizi gerekliliklere uygun şekilde uyarlayın
3. Kısa ve net bir motivasyon mesajı yazın
4. Başvurunuzu doğru şekilde gönderin
5. Gerekirse takip edin

Başvurunuzu hazırlamaya zaman ayırmak profesyonelliğinizi gösterir ve şansınızı artırır.

İpucu: Belgelerinizi göndermeden önce her zaman gözden geçirin.

5.4.3 Mülakat Hazırlık Çerçevesi

Mülakata hazırlanmak stresi azaltır ve özgüveninizi artırır.

Mülakattan Önce

- Şirket hakkında temel bilgileri öğrenin
- Sık sorulan sorulara yanıtlar hazırlayın
- Kendinizi tanıtma pratiği yapın

Mülakat Sırasında

- Kibar ve saygılı olun
- Soruları dikkatle dinleyin
- Açık ve dürüst yanıt verin
- Düşünmeniz gerekirse acele etmeyin

Mülakattan Sonra

- Nasıl geçtiğini değerlendirin
- İyi yaptığınız şeyleri belirleyin
- Bir dahaki sefere neyi geliştirebileceğinizi düşünün

İpucu: Her mülakat aynı zamanda bir öğrenme deneyimidir.

5.4.4 Sahte Mülakat Senaryoları ve Pratik

Mülakat pratiği yapmak, kendinizi daha rahat ve güvende hissetmenize yardımcı olabilir.

Sık Sorulan Sorular

- Bana kendinizden bahsedin

- Bu işi neden istiyorsunuz?
- Güçlü yönleriniz nelerdir?
- Zorluklarla nasıl başa çıkıyorsunuz?

Uygulama Etkinliği

- İkili gruplar hâlinde çalışın
- Bir kişi işvereni, diğeri adayı canlandırır
- Rolleri değiştirin

Bu, her iki bakış açısını anlamanıza ve iletişiminizi geliştirmenize yardımcı olur.

İpucu: Ne kadar çok pratik yaparsanız, kendinizi o kadar güvende hissedersiniz.

5.5 Ağ Kurma ve Fırsatlara Erişim

Birçok iş fırsatı ilan edilmez; insanlar ve bağlantılar aracılığıyla bulunur. Ağ kurma, kariyer gelişiminizi destekleyebilecek ilişkiler oluşturmak anlamına gelir.

5.5.1 İşverenlere Nasıl Yaklaşılır?

- Kibar ve saygılı olun
- Kendinizi açık bir şekilde tanıtın
- Yaptıkları işe ilgi gösterin
- Basit ve ilgili sorular sorun

Örnek:
"Merhaba, benim adım… Bu sektörde çalışmakla ilgileniyorum. Hangi becerilerin önemli olduğunu söyleyebilir misiniz?"

5.5.2 Ağ Kurma Stratejileri

Ağınızı oluşturmanın basit yolları:

- Topluluğunuzdaki insanlarla konuşun
- Atölyelere, eğitimlere veya etkinliklere katılın
- Profesyonellerle çevrimiçi bağlantı kurun
- Tanıştığınız insanlarla iletişimi sürdürün

Ağ kurma, yalnızca iş istemek değil, **zaman içinde ilişkiler kurmak** demektir.

5.5.3 Bilgi Edinme Görüşmeleri

Bilgi edinme görüşmesi, birine işini veya sektörünü sorduğunuz kısa bir sohbettir.

Amaç

- Bir meslek hakkında bilgi edinmek
- Tavsiye almak
- Bağlantılar kurmak

Sorabileceğiniz Sorular

- Tipik bir gün nasıl geçiyor?
- Hangi beceriler önemli?
- Bu alana nasıl başladınız?

İpucu: Saygılı bir şekilde sorarsanız insanlar çoğu zaman deneyimlerini paylaşmaya istekli olur.

5.5.4 Sektör Ziyaretlerine Hazırlık

İş yerlerini ziyaret etmek, gerçek çalışma ortamlarını anlamanıza yardımcı olur.

Ziyaretten Önce

- Sektör hakkında temel bilgileri öğrenin
- Birkaç soru hazırlayın

Ziyaret Sırasında

- İnsanların nasıl çalıştığını gözlemleyin
- Soru sorun
- Not alın

Bu deneyim, kuramı gerçeklikle ilişkilendirmenize yardımcı olur.

5.5.5 Yerel İşletmelerle Ortaklıklar

Birçok kuruluş, fırsatlar yaratmak için işverenlerle iş birliği yapar.

Fırsatlar Şunları İçerir

- Stajlar
- Eğitim programları
- Mentorluk
- İş yerleştirmeleri

İpucu: Sizi destekleyen kuruluşlara mevcut ortaklıkları sorun.

5.5.6 İşverenlerle Tanışma (Etkinlikler ve İş Fuarları)

İş fuarları ve etkinlikler, işverenlerle doğrudan tanışmak için değerli fırsatlardır.

Nasıl Hazırlanılır?

- Özgeçmişinizi yanınızda getirin
- Kısa bir kendini tanıtım hazırlayın
- Uygun giyinin

Etkinlik Sırasında

- Farklı işverenlerle konuşun
- Soru sorun
- İlgi ve motivasyon gösterin

İlk izlenim önemlidir; özgüven ve tutum fark yaratabilir.

5.6 İstihdama Alternatif Giriş Yolları

Birçok genç için, özellikle mülteciler ve göçmenler için, işgücü piyasasına doğrudan tam zamanlı bir işle girmek zor olabilir. Sınırlı yerel deneyim, dil güçlükleri veya profesyonel ağların eksikliği gibi engeller bu süreci daha da zorlaştırabilir.

Bununla birlikte, deneyim kazanmanıza, beceri geliştirmenize ve istihdam şansınızı artırmanıza yardımcı olabilecek birkaç **alternatif yol** bulunmaktadır. Bu yollar çoğu zaman daha erişilebilirdir ve **işgücü piyasasına önemli bir ilk adım** olarak hizmet edebilir.

5.6.1 Stajlar ve İş Yerleştirmeleri

Stajlar ve iş yerleştirmeleri, **gerçek bir çalışma ortamında pratik deneyim** kazanmanıza olanak tanır. Genellikle belirli bir sektörün veya işin nasıl işlediğini anlamanıza yardımcı olan kısa süreli fırsatlardır.

Şu özelliklere sahip olabilirler:

- Kısa süreli (birkaç hafta veya ay)
- Ücretli veya ücretsiz (programa veya ülkeye bağlı olarak)

Faydaları

- Gerçek iş deneyimi kazanmak
- Bir iş yerinin nasıl işlediğini öğrenmek
- Mesleki ve sosyal beceriler geliştirmek
- Özgüven kazanmak
- Özgeçmişinizi güçlendirmek

Birçok işveren stajları **gelecekteki olası çalışanları belirlemenin** bir yolu olarak

kullanır. **İpucu:** Kısa bir staj bile uzun vadeli fırsatlara kapı açabilir.

5.6.2 Çıraklık Programları

Çıraklık programları, **çalışmayı ve öğrenmeyi** birleştirir; yeni beceriler geliştirirken pratik deneyim kazanmanıza olanak tanır.

Temel Özellikler

- Eğitim alırken bir şirkette çalışırsınız
- Maaş veya mali destek alabilirsiniz
- Tanınan bir deneyim veya sertifika kazanırsınız

Neden Değerlidirler?

- Yapılandırılmış öğrenme sağlarlar
- İstihdama giden net bir yol sunarlar
- Hem teknik hem de sosyal becerilerinizi geliştirmenize yardımcı olurlar

Çıraklık programları özellikle inşaat, konaklama, teknik meslekler ve hizmetler gibi sektörlerde yararlıdır.

5.6.3 İstihdama Köprü Olarak Gönüllülük

Gönüllülük çoğu zaman hafife alınır, ancak istihdama giden güçlü bir adım olabilir. Deneyim kazanmanıza, beceri geliştirmenize ve toplumunuzda daha aktif olmanıza olanak tanır.

Gönüllülük yoluyla şunları yapabilirsiniz:

- Farklı alanlarda pratik deneyim kazanmak
- İletişim ve takım çalışması becerileri geliştirmek
- Özgüven ve sorumluluk duygusu kazanmak
- Yeni insanlarla tanışmak ve ağınızı genişletmek
- İş başvurularınızı destekleyebilecek referanslar almak

Gönüllülük, işverenlerce yüksek değer gören **inisiyatif, motivasyon ve katkıda bulunma isteği** gösterir.

Avrupa Dayanışma Birliği (ESC)

Avrupa'daki gençler için önemli fırsatlardan biri Avrupa Dayanışma Birliği'dir.

Avrupa Dayanışma Birliği, Avrupa Birliği tarafından finanse edilen ve gençlere (18–30 yaş) topluluklara ve toplumsal amaçlara destek olan etkinliklere katılma fırsatı sunan bir girişimdir.

Bunlar şunları içerir:

- Gönüllülük projeleri (yerel veya uluslararası)
- Dayanışma projeleri
- Toplum temelli girişimler

ESC Neler Sunar?

- Karşılanan seyahat, konaklama ve yemek giderleri (uluslararası projeler için)
- Aylık harçlık
- Sigorta
- Mentorluk ve destek
- Öğrenme kazanımlarınızı tanıyan bir Youthpass sertifikası

Neden Değerlidir?

Avrupa Dayanışma Birliği'ne katılmak şunlarda size yardımcı olabilir:

- Uluslararası veya yerel deneyim kazanmak
- Kişisel ve mesleki beceriler geliştirmek
- Dil ve iletişim becerilerini geliştirmek
- Özgüveninizi ve bağımsızlığınızı artırmak
- Özgeçmişinizi güçlendirmek

Birçok katılımcı ESC deneyimini **istihdama veya ileri eğitime giden bir basamak** olarak kullanır.

İpucu: Yerel gönüllülük etkinlikleri bile güçlü bir etki yaratabilir; uluslararası deneyim bir artıdır, ancak zorunlu değildir.

5.6.4 Bu Yollar Neden Önemlidir?

Bu alternatif yollar, geleneksel işlerden "daha az önemli" değildir; ilerlemenize yardımcı olan **basamaklardır**.

Şunları yapmanıza olanak tanırlar:

- Yerel ve pratik deneyim kazanmak
- İş yeri kültürünü anlamak
- Özgüven geliştirmek
- Profesyonel ağınızı genişletmek
- İstikrarlı istihdama yaklaşmak

Birçok başarılı kariyer; staj, gönüllülük veya çıraklık gibi **küçük fırsatlarla** başlar.

5.7 Temel Çıkarımlar

Bu bölümde iş başvurusu sürecine güvenle nasıl yaklaşacağınızı incelediniz.

- İşe alım süreçlerini anlamak belirsizliği azaltır
- İşverenler motivasyona, tutuma ve sosyal becerilere değer verir
- Engeller vardır, ancak doğru stratejilerle aşılabilir
- Açık bir özgeçmiş ve iyi bir hazırlık şansınızı artırır
- Ağ kurma ve kişisel bağlantılar, fırsatları bulmanın anahtarıdır
- Stajlar, çıraklık programları ve gönüllülük (Avrupa Dayanışma Birliği gibi programlar dahil), işgücü piyasasına etkili giriş noktaları olabilir

Her başvuru, mülakat ve etkileşim, yolculuğunuzda ileriye atılmış bir adımdır.

6. Uzun Vadeli İstihdam Edilebilirlik İçin İş Yeri Becerileri

6.1 Sosyal Beceriler ve İşte Kalıcılıktaki Rolü

İş bulmak önemli bir adımdır, ancak işte kalmak ve ilerlemek de en az o kadar önemlidir.

Sosyal beceriler; başkalarıyla etkili bir şekilde çalışmanıza, sorumlulukları yönetmenize ve iş yerinde farklı durumlara uyum sağlamanıza yardımcı olan kişisel ve sosyal yeteneklerdir.

Bu beceriler, çalışanların görevlerinde başarılı olmasının ve ilerlemesinin çoğu zaman nedenidir.

Temel Sosyal Beceriler

- **İletişim** – kendinizi açık bir şekilde ifade etme ve başkalarını dinleme. Bu, yanlış anlaşılmaları önlemeye ve güven oluşturmaya yardımcı olur
- **Takım çalışması** – iş arkadaşlarıyla iyi çalışma ve olumlu bir çalışma ortamına katkıda bulunma
- **Sorumluluk** – güvenilir olma, görevleri tamamlama ve işinizin sorumluluğunu üstlenme
- **Uyum yeteneği** – yeni görevlere, çalışma saatlerine veya iş yerindeki değişikliklere uyum sağlama
- **Problem çözme** – zorluklar ortaya çıktığında çözüm bulma
- **Duygu kontrolü** – stresi yönetme ve zor durumlarda sakin tepki verme

Birçok işveren, insanların işlerini teknik beceri eksikliğinden değil, sosyal becerilerdeki güçlükler nedeniyle kaybettiğini söylemektedir.

Örnek: Dakik, saygılı ve işbirlikçi olmak çoğu zaman kusursuz teknik bilgiye sahip olmaktan daha önemli olabilir.

6.2 Zaman Yönetimi ve Takım Çalışması

Zaman Yönetimi

Zamanınızı etkili bir şekilde yönetmek, düzenli kalmanıza, stresi azaltmanıza ve görevleri başarıyla tamamlamanıza yardımcı olur.

Neden Önemlidir?

- Son teslim tarihlerine uymanıza yardımcı olur
- İşvereninize güvenilir olduğunuzu gösterir
- Verimliliği ve özgüveni artırır

Temel Zaman Yönetimi İpuçları

- Zamanında veya birkaç dakika erken gelin
- Günlük görevlerinizi planlayın
- En önemli işe öncelik verin
- Mümkün olduğunca dikkat dağıtıcı unsurlardan kaçının

İpucu: Her gün dakik olmak gibi küçük alışkanlıklar, güçlü bir profesyonel itibar oluşturur.

Takım Çalışması

Çoğu iş başkalarıyla birlikte çalışmayı gerektirir; bu nedenle takım çalışması vazgeçilmez bir beceridir.

İyi Takım Çalışması Şu Anlama Gelir

- Başkalarını dinlemek ve fikirlerine saygı göstermek
- Sorumlulukları paylaşmak ve gerektiğinde yardım etmek
- Takım içinde açık bir şekilde iletişim kurmak
- Geri bildirime açık olmak
- İş arkadaşlarını desteklemek

Olumlu bir takım ortamı herkese fayda sağlar ve genel performansı artırır.

İpucu: İyi bir takım üyesi yalnızca becerikli değil, aynı zamanda güvenilir ve işbirlikçidir.

6.3 Çatışma Çözümünün Temelleri

Çatışmalar her iş yerinde yaşanabilir. Özellikle çeşitliliğin olduğu ortamlarda, başkalarıyla çalışmanın doğal bir parçasıdır.

En önemli olan, **onlara nasıl yanıt verdiğinizdir**.

Çatışmanın Yaygın Nedenleri

- İletişim eksikliği veya yanlış iletişim
- Kültürel farklılıklar
- Stres veya baskı
- Farklı beklentiler veya çalışma tarzları

Çatışmayı Yönetmek İçin Temel Stratejiler

- Sakin kalın ve duygusal tepki vermekten kaçının
- Karşınızdaki kişinin bakış açısını dinleyin
- Durumu her iki taraftan anlamaya çalışın
- Başkalarını suçlamak yerine çözüm bulmaya odaklanın
- Gerekirse bir amirden destek isteyin

Çatışmaları saygılı ve yapıcı bir şekilde ele almak, olumlu bir çalışma ortamının korunmasına yardımcı olur.

İpucu: Sorunları erken ele almak, onların daha büyük sorunlara dönüşmesini önleyebilir.

6.4 Pratik Araçlar

6.4.1 Takım Çalışması Görevleri

Etkinlik: "Birlikte İnşa Edelim"

- Katılımcılar küçük gruplar hâlinde çalışır
- Basit bir görevi tamamlarlar (örn. bir şey inşa etmek veya bir sorunu çözmek)

Düşünme Soruları

- Grup nasıl iletişim kurdu?
- Neler iyi gitti?
- Nelerin geliştirilmesi gerekir?

Bu etkinlik, katılımcıların takım çalışmasının uygulamada nasıl işlediğini anlamasına yardımcı olur.

6.4.2 Zaman Yönetimi Öz Değerlendirmesi

Alışkanlıklarınız üzerine düşünün:

- Genellikle zamanında mıyım?
- Gün boyunca planlı mıyım?
- Görevleri zamanında tamamlıyor muyum?
- Beni ne dağıtıyor?

Alışkanlıklarınızı belirlemek, onları geliştirmenin ilk adımıdır.

İpucu: Gelişim için küçük ve gerçekçi hedefler belirleyin.

6.4.3 İş Yerinde Problem Çözme Senaryoları

Gerçek hayat durumlarını uygulamak, iş yerindeki zorluklara hazırlanmanıza yardımcı olur.

Senaryo Örneği 1

İşe birkaç kez geç kalıyorsunuz. Amiriniz memnun değil.
→ Durumu iyileştirmek için neler yapabilirsiniz?

Senaryo Örneği 2

Bir iş arkadaşınız sizinle saygısız bulduğunuz bir şekilde konuşuyor.
→ Sakin ve profesyonel bir şekilde nasıl yanıt verirsiniz?

Senaryo Örneği 3

Bir görevi anlamıyorsunuz ancak sormaktan çekiniyorsunuz.
→ Bununla başa çıkmanın en iyi yolu nedir?

Bu senaryolar, çözümler hakkında profesyonel bir şekilde düşünme pratiği yapmanıza yardımcı olur.

6.5 Sektör Yolları

Farklı sektörleri anlamak, fırsatları belirlemenize ve kariyer yolunuzu planlamanıza yardımcı olur.

6.5.1 Turizmde İşler

Turizm, birçok ülkede önemli bir sektördür ve çoğu zaman başlangıç düzeyinde fırsatlar sunar.

İş Örnekleri

- Otel personeli
- Tur rehberleri
- Temizlik ve bakım
- Müşteri hizmetleri görevleri

Gereken Beceriler

- İletişim
- Temel dil becerileri
- Müşteri hizmetleri tutumu

Bu sektör çoğu zaman hızla deneyim kazanmanıza ve farklı insanlarla etkileşim kurmanıza olanak tanır.

6.5.2 Konaklama ve Gastronomi Fırsatları

Bu sektör; restoranları, kafeleri, yemek hizmetlerini (catering) ve gıda hizmetlerini kapsar.

İş Örnekleri

- Mutfak yardımcısı
- Garson
- Barista
- Yiyecek hazırlama personeli

Fırsatlar

- İşgücü piyasasına hızlı giriş
- İş başında öğrenme
- Daha üst pozisyonlara yükselme veya kendi işini kurma olanağı

Örnek: Birçok girişimci, gıdayla ilgili küçük işletmelerle başlar.

6.5.3 Hizmet Sektörü Yolları

Hizmet sektörü geniş bir iş yelpazesini kapsar.

Örnekler

- Perakende (mağazalar, süpermarketler)
- Temizlik hizmetleri
- Lojistik ve teslimat
- Kişisel hizmetler (kuaförlük, bakım hizmetleri)

Neden Önemlidir?

- İşçiye yüksek talep
- Esnek giriş koşulları
- Deneyim kazanma fırsatları

6.5.4 Yeşil İşler ve Yükselen Sektörler

Bu sektörler, çevresel ve teknolojik değişimler nedeniyle büyümektedir.

Örnekler

- Geri dönüşüm ve atık yönetimi
- Sürdürülebilir tarım

- Yenilenebilir enerji
- Çevre eğitimi

Neden Önemlidirler?

- Geleceğe yönelik fırsatlar sunarlar
- Çevresel sürdürülebilirliğe katkıda bulunurlar
- Yeni kariyer yolları sağlarlar

6.5.5 Mülteciler ve Göçmenler İçin Giriş Noktaları

Farklı sektörler, işgücü piyasasına girmek için farklı yollar sunar.

Yaygın Giriş Noktaları

- Stajlar
- Kısa eğitim kursları
- Gönüllülük
- Başlangıç düzeyi işler
- STK destekli programlar

Giriş İçin İpuçları

- Mevcut fırsatlarla başlayın
- Öğrenmeye açık olun
- Deneyimi adım adım kazanın
- Sektörde bağlantılar kurun

Önemli: İlk işiniz çoğu zaman bir başlangıç noktasıdır, nihai hedefiniz değil.

6.6 Temel Çalışma Hakları ve İş Yerinde Koruma

İş piyasasına girerken temel çalışma haklarınızı anlamak çok önemlidir. Kendinizi korumanıza, adil çalışma koşullarını tanımanıza ve istismar durumlarından kaçınmanıza yardımcı olur.

Birçok genç mülteci ve göçmen için yeni bir ülkedeki çalışma sistemleri tanıdık olmayabilir. Haklarınızı bilmek size daha fazla özgüven verebilir ve bilinçli kararlar almanıza yardımcı olabilir.

6.6.1 İş Sözleşmeleri

Sözleşme, sizinle işvereniniz arasında yapılan resmî bir anlaşmadır. Görevinizi, sorumluluklarınızı ve çalışma koşullarınızı tanımlar.

Bir Sözleşmenin İçermesi Gerekenler

- Görev unvanı ve tanımı

- Çalışma saatleri
- Maaş veya ücret
- Çalışma süresi
- Sözleşmenin sona erme koşulları

Bir işe başlamadan önce her zaman **yazılı bir sözleşmeniz** olması için çaba gösterin.

İpucu: Bir şey net değilse, imzalamadan önce soru sorun.

6.6.2 Asgari Ücret

Çoğu ülkede, işverenin yasal olarak ödeyebileceği en düşük tutar olan **asgari ücret** uygulaması vardır.

Neden Önemlidir?

- Çalışanları haksız yere düşük maaşlardan korur
- Temel mali güvenceyi sağlar

Asgari ücretin altında ödeme almak, birçok durumda yasa dışı olabilir.

İpucu: Ülkenizdeki asgari ücreti resmî kaynaklardan kontrol edin veya destek kuruluşlarına sorun.

6.6.3 Çalışma Saatleri ve Koşulları

İş mevzuatı genellikle şunları belirler:

- Haftalık azami çalışma saatleri
- Dinlenme süreleri ve molalar
- Ücretli izin (tatil günleri)

Neler Beklemelisiniz?

- Net bir çalışma programı
- Makul çalışma saatleri
- Dinlenme ve toparlanma için zaman

Dinlenme olmaksızın aşırı uzun çalışma saatleri, haksız koşulların bir işareti olabilir.

6.6.4 İşçi Hakları

Bir çalışan olarak, işvereniniz tarafından saygı gösterilmesi gereken haklarınız vardır.

Temel Haklar Şunları İçerir

- Adil ücret hakkı
- Güvenli çalışma koşulları hakkı
- Saygıyla muamele görme hakkı
- Mola ve izin kullanma hakkı
- Ayrımcılığa karşı korunma hakkı

Bu haklar, geçmişinizden veya uyruğunuzdan bağımsız olarak geçerlidir.

6.6.5 İstismardan Kaçınmak

İstismar, çalışanlara haksız davranıldığında veya onlardan yararlanıldığında ortaya çıkar.

Uyarı İşaretleri

- Sözleşmenin olmaması veya anlaşmanın belirsiz olması
- Kararlaştırılandan daha az ödeme almak
- Geciken veya eksik ödemeler
- Dinlenme olmaksızın aşırı çalışma saatleri
- Güvensiz veya sağlıksız çalışma koşulları

Neler Yapabilirsiniz?

- Bir işi kabul etmeden önce net bilgi isteyin
- Tüm anlaşmaların veya yazışmaların kopyalarını saklayın
- Güvendiğiniz bir kişiyle, STK'yla veya destek kuruluşuyla konuşun
- Gerekirse çalışma makamlarıyla iletişime geçin

Yalnız değilsiniz; size yardımcı olabilecek kuruluşlar var.

Önemli: İçgüdülerinize güvenin; bir şey yanlış geliyorsa tavsiye almak önemlidir.

6.6.6 Destek Nereden Bulunur?

İş yerinde sorularınız varsa veya zorluklarla karşılaşıyorsanız şu kurumlarla iletişime geçebilirsiniz:

- Kamu istihdam hizmetleri
- İş müfettişlikleri
- Göçmenleri ve işçileri destekleyen STK'lar
- Sendikalar

Yardım istemek bir zayıflık değil, güç göstergesidir.

6.7 Temel Çıkarımlar

Bu bölümde yalnızca iş bulmak için değil, aynı zamanda işte başarılı olmak ve ilerlemek için gereken becerileri incelediniz.

- Sosyal beceriler, uzun vadeli istihdam edilebilirlik için vazgeçilmezdir
- Zaman yönetimi ve takım çalışması, işverenler tarafından çok değer görür
- Çatışmalar doğru bir yaklaşımla yönetilebilir
- Farklı sektörler farklı fırsatlar sunar
- Küçük başlamak uzun vadeli büyümeye yol açabilir
- Çalışma haklarınızı anlamak, kendinizi korumanıza ve istismardan kaçınmanıza yardımcı olur

İş yeri becerilerini geliştirmek; istikrar, özgüven ve gelecekteki fırsatlar oluşturmanıza yardımcı olur.

7. Girişimciliğe Giriş

7.1 Girişimcilik Nedir?

Girişimcilik; bir işletme, hizmet veya proje gibi kendi ekonomik faaliyetinizi oluşturmak ve geliştirmek anlamına gelir.

Şunları içerir:

- Çevrenizdeki fırsatları belirlemek
- İnisiyatif ve sorumluluk almak
- Başkaları için sorunları çözmek
- Müşteriler veya toplum için değer yaratmak

Girişimcilik yalnızca bir şirket kurmakla ilgili değildir; aynı zamanda **yaratıcılık, inisiyatif ve eylem zihniyetine** sahip olmakla da ilgilidir.

Girişimci bir zihniyet, çalışan olarak çalışmayı seçseniz bile birçok durumda yararlı olabilir.

Sosyal Girişimcilik

Sosyal girişimcilik, aynı zamanda sürdürülebilir gelir yaratırken **toplumsal veya çevresel sorunları** çözmeye odaklanır.

Örnekler

- Mültecileri istihdam eden veya dezavantajlı grupları destekleyen bir işletme
- İsrafı azaltan bir gıda girişimi
- İnsanların eğitime veya desteğe erişmesine yardımcı olan bir hizmet

Temel fikir: Başarılı bir işletme hem **finansal değer hem de olumlu toplumsal etki** yaratabilir.

7.2 Girişimcilik: İstihdama Alternatif Bir Yol

Birçok genç için, özellikle mülteciler ve göçmenler için, girişimcilik geleneksel istihdama gerçekçi ve güçlendirici bir alternatif olabilir.

Bazı durumlarda dil, tanınan niteliklerin olmaması veya sınırlı iş deneyimi gibi engeller, kayıtlı işlere erişimi zorlaştırabilir. Girişimcilik farklı bir yol sunabilir.

Girişimcilik Neden İyi Bir Seçenek Olabilir?

- **Kendi işini kurma** fırsatları yaratır
- **Becerilerinizi ve yeteneklerinizi** kullanmanıza olanak tanır
- **Bağımsızlık ve esneklik** sunar
- İşgücü piyasasındaki engellerin aşılmasına yardımcı olabilir

Basit İş Fikirlerine Örnekler

- Geleneksel yemekler hazırlayıp satmak
- Hizmet sunmak (temizlik, tamir, çeviri, çocuk bakımı)
- El yapımı veya kültürel ürünler satmak

Birçok işletme küçük başlar ve zamanla büyür.

Önemli: Başlamak için büyük bir fikre veya çok paraya ihtiyacınız yok; **küçük adımlar yeterlidir**.

7.3 Mülteci ve Göçmen Girişimciliği: Fırsatlar ve Zorluklar

Mülteciler ve göçmenler çoğu zaman zorluklarla karşılaşır, ancak girişimcilikte değerli olabilecek benzersiz güçlü yönler de taşırlar.

Fırsatlar

- **Çok kültürlü bilgi** – farklı kültürleri ve pazarları anlama
- **Dil becerileri** – çeşitli müşterilerle iletişim kurma
- **Uyum yeteneği** – yeni durumlara uyum sağlama becerisi
- **Yaşam deneyimi** – direnç ve problem çözme

Bu güçlü yönler, iş dünyasında **rekabet avantajına** dönüşebilir.

Yaygın Zorluklar

- Finansmana sınırlı erişim
- Yasal ve idari gereklilikler hakkında bilgi eksikliği
- Dil engelleri
- Sınırlı profesyonel ağlar

- Özgüven eksikliği veya başarısızlık korkusu

Zorlukların Üstesinden Nasıl Gelinir?

- STK'lardan, eğitim programlarından ve mentorlardan destek alın
- **Küçük ve düşük riskli fikirlerle** başlayın
- Ağlar ve ortaklıklar oluşturun
- Deneyim yoluyla adım adım öğrenin

Hatırlatma: Birçok başarılı girişimci sınırlı kaynaklarla başlamıştır; en önemli adım başlamaktır.

7.4 Etik ve Sürdürülebilir Girişimcilik

Girişimcilik yalnızca kâr elde etmekle ilgili değildir; aynı zamanda **sorumluluk ve uzun vadeli etkiyle** de ilgilidir.

Etik Girişimcilik Şu Anlama Gelir

- Müşterilere ve çalışanlara adil davranmak
- Dürüst ve şeffaf olmak
- Yasalara ve düzenlemelere saygı göstermek

Sürdürülebilir Girişimcilik Şu Anlama Gelir

- Çevresel etkiyi dikkate almak
- Kaynakları sorumlu bir şekilde kullanmak
- Yerel toplulukları desteklemek

Örnekler

- Geri dönüştürülmüş veya çevre dostu malzemeler kullanmak
- Yerel tedarikçileri desteklemek
- Üretimde israfı azaltmak

Sorumlu bir işletme yalnızca girişimci için değil, toplum için de değer yaratır.

Temel fikir: Uzun vadeli başarı; güven, sorumluluk ve sürdürülebilirlik üzerine kurulur.

7.5 Pratik Araçlar

7.5.1 İlham Veren Hikâyeler (Vaka Çalışmaları)

Gerçek hayattan örnekler, nelerin mümkün olduğunu ve başkalarının nasıl başarılı olduğunu anlamanıza yardımcı olabilir.

Vaka Çalışması 1: Küçük Bir Yemek İşletmesi
Genç bir göçmen, kendi ülkesinin geleneksel yemeklerini hazırlamaya başlar ve bunları yerel olarak satar.

Temel Başarı Faktörleri:

- Kültürel bilgi ve becerileri kullanmak
- Küçük yatırımlarla başlamak
- Sadık bir yerel müşteri kitlesi oluşturmak

Vaka Çalışması 2: Temizlik ve Ev Hizmetleri
Bir mülteci, temizlik ve temel ev destek hizmetleri sunan küçük bir işletme kurar.

Temel Başarı Faktörleri:

- Net bir yerel ihtiyacı belirlemek
- Müşterilerle güven oluşturmak
- Güvenilir ve tutarlı hizmet sunmak

Vaka Çalışması 3: Sosyal Girişim
Bir grup genç, mülteciler için eğitim ve istihdamı bir araya getiren bir proje oluşturur.

Temel Başarı Faktörleri:

- Net bir toplumsal misyon
- STK'larla iş birliği
- Destek programlarına erişim

Düşünme Etkinliği

Vaka çalışmalarını okuduktan sonra şunlar üzerine düşünün:

- Sizi ne ilham verdi?
- Girişimciler hangi becerileri kullandı?
- Hangi zorluklarla karşılaştılar?
- Benzer bir fikir hayal edebilir misiniz?

Bu, bu örnekleri kendi durumunuz ve fikirlerinizle ilişkilendirmenize yardımcı olur.

7.6 Temel Çıkarımlar

Bu bölümde girişimciliğin temellerini ve bir kariyer yolu olarak potansiyelini incelediniz.

- Girişimcilik, fırsatlar yaratmak ve sorunları çözmekle ilgilidir
- Geleneksel istihdama güçlü bir alternatif olabilir
- Mülteciler ve göçmenler girişimcilik için değerli güçlü yönlere sahiptir
- Zorluklar vardır, ancak destek ve öğrenme bunların aşılmasına yardımcı olabilir

- Etik ve sürdürülebilir yaklaşımlar uzun vadeli başarıya götürür

Girişimcilik bir fikirle başlar; ancak eylem, öğrenme ve azimle büyür.

8. Fikirden Küçük İşletmeye

8.1 Müşteri İhtiyaçlarını Anlamak

Her başarılı işletme basit bir soruyla başlar:

Ürünüme veya hizmetime kim ihtiyaç duyuyor ve neden?

Bir işletme, bir sorunu çözmek veya bir ihtiyacı karşılamak için vardır. İnsanlar sunduğunuz şeye ihtiyaç duymuyorsa başarılı olmak zor olacaktır.

Örnekler

- İnsanların uygun fiyatlı yemeğe ihtiyacı var → küçük yemek hizmeti
- İnsanların evde yardıma ihtiyacı var → temizlik veya tamir hizmetleri
- İnsanların dil desteğine ihtiyacı var → özel ders veya çeviri hizmetleri

Sorulması Gereken Temel Sorular

- Müşterilerim kimler?
- Hangi sorunları var?
- Onlara nasıl yardımcı olabilirim?

Güçlü bir iş fikri, yalnızca kişisel ilgi alanlarına değil, **gerçek ihtiyaçlara** odaklanır.

İpucu: Topluluğunuzdaki insanlarla konuşun; ihtiyaçlarını anlamak fikrinizi geliştirmenize yardımcı olabilir.

8.2 Temel İş Düşüncesi

Bir işletme kurmak karmaşık bilgi gerektirmez. Birkaç temel unsuru anlamakla başlar.

Temel Kavramlar

Değer Önerisi
Ürününüzü veya hizmetinizi yararlı ya da farklı kılan nedir?

Örnek: “Kendi kültürümden uygun fiyatlı ev yapımı yemekler”

Müşteriler
Ürününüzü veya hizmetinizi kim satın alacak?

Aileler, öğrenciler, turistler, yerel sakinler, işletmeler

Kaynaklar
Başlamak için neye ihtiyacınız var?

- Beceriler
- Zaman
- Malzemeler
- Ekipman
- Küçük mali kaynaklar

Maliyetler ve Gelir

- Paranızı nelere harcayacaksınız?
- Nasıl para kazanacaksınız?

Bu temelleri anlamak, bir fikri gerçekçi bir şeye dönüştürmenize yardımcı olur.

Önemli: Basit başlayın; fikriniz zaman içinde büyüyebilir ve gelişebilir.

8.3 Mevcut Destek Sistemleri

Bir işletmeyi tek başınıza kurmak zorunda değilsiniz. Birçok kuruluş yolculuğunuzda sizi destekleyebilir.

Destek Türleri

- Mültecilere ve göçmenlere destek veren STK'lar
- İş kuluçka merkezleri ve girişim programları
- Eğitim kursları ve atölyeler
- Mentorluk girişimleri
- Yerel toplum kuruluşları

Hangi Konularda Yardımcı Olabilirler?

- Eğitim ve beceri geliştirme
- Tavsiye ve rehberlik
- Ağ kurma ve bağlantılar
- Fırsatlara ve kaynaklara erişim

Destek aramak zaman kazandırabilir, riskleri azaltabilir ve başarı şansınızı artırabilir.

İpucu: Bulunduğunuz bölgede nelerin mevcut olduğunu keşfedin; beklediğinizden daha fazla destek bulabilirsiniz.

8.4 Pratik Araçlar

8.4.1 İş Modeli Kanvası

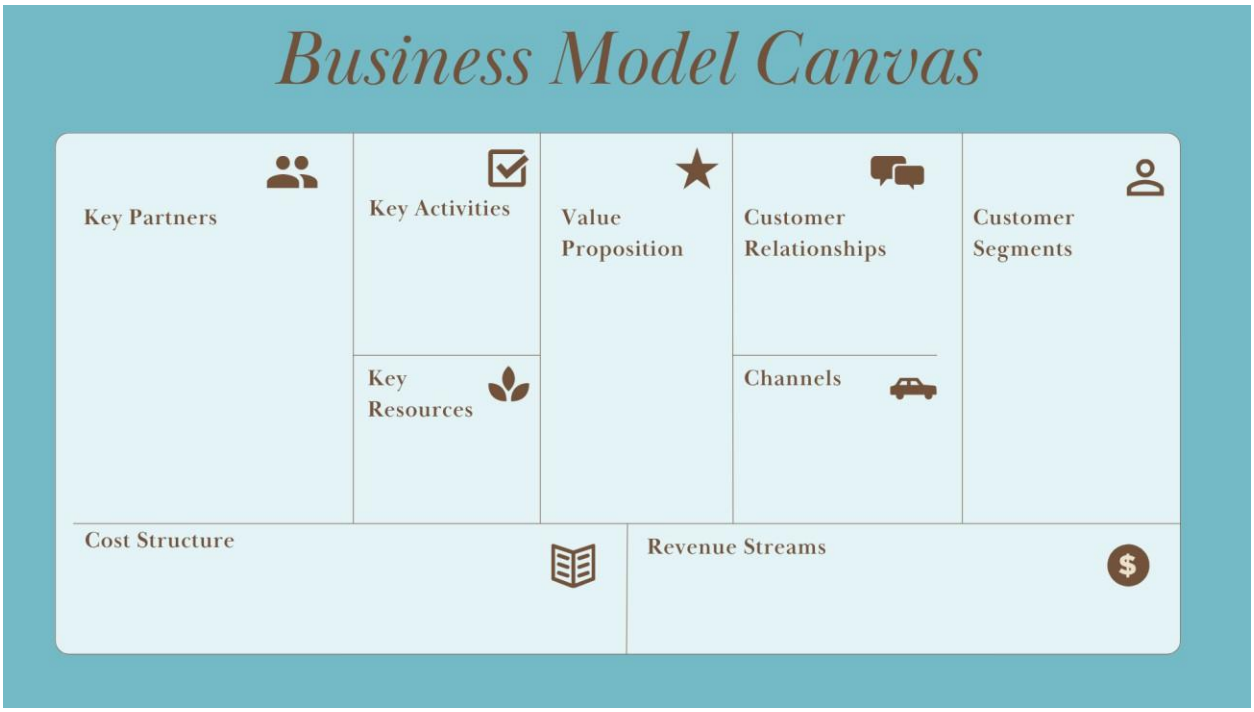
İş Modeli Kanvası, iş fikrinizi açık ve yapılandırılmış bir şekilde düzenlemenize yardımcı olan basit bir araçtır.

Ana Unsurlar

- Müşteri segmentleri (müşterilerinizin kim olduğu)
- Değer önerisi (ne sunduğunuz)
- Kanallar (müşterilere nasıl ulaştığınız)
- Müşteri ilişkileri (onlarla nasıl etkileşim kurduğunuz)
- Gelir akışları (nasıl para kazandığınız)
- Anahtar kaynaklar (neye ihtiyacınız olduğu)
- Anahtar faaliyetler (neler yaptığınız)
- Anahtar ortaklar (sizi kimlerin desteklediği)
- Maliyet yapısı (paranızı nelere harcadığınız)

Etkinlik: İlk İş Modelinizi Oluşturun

- Her bölümü basit fikirlerle doldurun
- Mükemmelliğe değil, açıklığa odaklanın
- Yanıtlarınızı kısa ve pratik tutun



Bu araç, **iş fikrinizin bütününü** görmenize yardımcı olur.

İpucu: İş Modeli Kanvasınızı istediğiniz zaman değiştirebilir ve geliştirebilirsiniz; esnek bir araçtır.

8.5 Finansmana ve Mali Kaynaklara Erişim

Bir işletme kurmak, küçük bir miktar olsa bile bir miktar mali destek gerektirebilir.

8.5.1 Mikro Hibeler

Mikro hibeler, yeni başlayanları desteklemek için tasarlanmış küçük miktarlı finansman kaynaklarıdır.

Özellikler

- Genellikle başvurması kolaydır
- Küçük veya erken aşamadaki fikirler için tasarlanmıştır
- Çoğunlukla STK'lar veya kalkınma programları tarafından sağlanır

Örnek: Küçük bir işletme için temel ekipman satın almaya yönelik finansman.

8.5.2 Sosyal Finans

Sosyal finans, olumlu toplumsal etki yaratmayı hedefleyen işletmeleri destekler.

Örnekler

- Düşük faizli küçük krediler
- Etik yatırım fonları
- Toplum temelli finansman

Bu seçenekler çoğu zaman hem mali sürdürülebilirliğe hem de toplumsal değere odaklanır.

8.5.3 Kamu Destek Programları

Hükümetler ve kurumlar, yeni işletmeler için sıklıkla destek sağlar.

Örnekler

- Gençlik istihdam programları
- Girişim destek programları
- Mali teşviklerle birleştirilmiş eğitim

Bu programlar, bir işletme kurmanın risklerini azaltmaya yardımcı olabilir.

8.5.4 Finansman Kaynakları

Olası kaynaklar şunlardır:

- Avrupa programları
- Yerel yönetim girişimleri
- STK'lar ve vakıflar
- Toplum kuruluşları

İpucu: Farklı destek kaynaklarını bir arada kullanmak başarı şansınızı artırabilir.

8.5.5 Finansman İçin Nasıl Başvurulur?

Finansman başvurusu zor görünebilir, ancak genellikle basit adımları izler.

Temel Adımlar

1. Bir finansman fırsatı belirleyin
2. Basit bir iş fikri hazırlayın
3. Şunları açıkça anlatın:
    - Ne yapmak istediğinizi
    - Neden gerekli olduğunu
    - Parayı nasıl kullanacağınızı
4. Başvurunuzu gönderin

İpuçları

- Açık ve gerçekçi olun
- Motivasyon ve bağlılık gösterin
- Fikrinizin etkisine odaklanın

Kusursuz bir dile ihtiyacınız yok; açıklık ve dürüstlük daha önemlidir.

8.5.6 Sunum (Pitch) Temelleri

Pitch, iş fikrinizin kısa ve açık bir sunumudur.

Basit Bir Pitch'in Yapısı

1. Kim olduğunuz
2. Fikrinizin ne olduğu
3. Hangi sorunu çözdüğünüz
4. Müşterilerinizin kimler olduğu
5. Fikrinizin neden değerli olduğu

Etkinlik: Pitch'inizi Çalışın

- Fikrinizi 1–2 dakikada sunun
- Başkalarıyla paylaşın
- Geri bildirim isteyin

Pitch'inizi çalışmak, fikrinizi güvenle aktarmanıza yardımcı olur.

İpucu: Özgüven ve açıklık, mükemmellikten daha önemlidir.

8.6 Temel Yasal ve İdari Adımlar

Bir işletme kurmak yalnızca iyi bir fikre sahip olmakla ilgili değildir; bazı temel yasal ve idari adımları da içerir. Bunlar ilk başta karmaşık görünebilir, ancak temel bilgileri anlamak kendinizi daha güvende ve hazırlıklı hissetmenize yardımcı olabilir.

Baştan her şeyi bilmeniz gerekmez. Temel unsurların farkında olmak ve gerektiğinde destek almak yeterlidir.

8.6.1 İşletme Tescili (Temel Genel Bakış)

Çoğu ülkede, yasal olarak faaliyet gösterebilmek için işletmenizi resmen tescil ettirmeniz gerekir.

Bu Ne Anlama Gelir?

- Bir işletme türü seçmek (örn. serbest meslek, küçük şirket)
- Ulusal veya yerel bir makama kayıt yaptırmak
- Bir tescil numarası veya belgesi almak

Tescil, yasal olarak çalışmanıza, fatura düzenlemenize ve destek programlarına erişmenize olanak tanır.

İpucu: Birçok ülke, küçük işletmeler veya serbest çalışanlar için basitleştirilmiş tescil seçenekleri sunar.

8.6.2 Vergiler (Giriş Düzeyinde Bilgi)

Bir işletme yürüttüğünüzde, genellikle kazandığınız gelir üzerinden vergi ödemeniz gerekir.

Temel Bilgiler

- Gelirinizi düzenli olarak beyan etmeniz gerekebilir
- Kazancınızın belirli bir yüzdesini vergi olarak ödemeniz gerekebilir
- Bazı küçük işletmeler indirimli vergi düzenlemelerinden yararlanır

Vergi ödemek, yasal ve sürdürülebilir bir işletme yürütmenin bir parçasıdır.

İpucu: Her şeyi tek başınıza yönetmeniz gerekmez; muhasebeciler veya destek kuruluşları yükümlülüklerinizi anlamanıza yardımcı olabilir.

8.6.3 Ruhsatlar ve İzinler

Bazı işletme türleri, faaliyet göstermek için özel ruhsat veya izinler gerektirir.

Örnekler

- Gıda işletmeleri (sağlık ve güvenlik gereklilikleri)
- Taşımacılık hizmetleri
- Çocuk bakımı veya kişisel hizmetler

Gereklilikler, işletme türüne ve ülkeye göre değişir.

İpucu: Daha sonra sorun yaşamamak için faaliyetinize başlamadan önce nelerin gerekli olduğunu her zaman kontrol edin.

8.6.4 Bu Neden Önemlidir?

Bu temel adımları anlamak şunlarda size yardımcı olur:

- İşletmenizi yasal olarak yürütmek
- Para cezalarından veya hukuki sorunlardan kaçınmak
- Müşterilerle ve ortaklarla güven oluşturmak
- Finansman ve destek fırsatlarına erişmek

Güçlü bir işletme yalnızca iyi bir fikir değildir; aynı zamanda **açık ve sorumlu uygulamalar** üzerine kurulur.

8.6.5 Destek Nereden Bulunur?

Yasal ve idari adımları tek başınıza yönetmek zorunda değilsiniz.

Şu kurumlardan yardım alabilirsiniz:

- Yerel işletme destek merkezleri
- STK'lar ve girişimcilik programları
- Ticaret odaları
- Küçük işletmeleri destekleyen kamu kurumları

Rehberlik istemek zaman kazandırabilir ve hataları önleyebilir.

8.7 Temel Çıkarımlar

Bu bölümde bir fikri basit ve gerçekçi bir iş konseptine nasıl dönüştüreceğinizi incelediniz.

- Bir işletme, gerçek müşteri ihtiyaçlarını anlamakla başlar
- Temel kavramlar, fikrinizi düzenlemenize ve geliştirmenize yardımcı olur
- Destek sistemleri mevcuttur; bunu tek başınıza yapmak zorunda değilsiniz
- Küçük fikirler için bile finansman fırsatları vardır
- Net ve basit bir pitch, fikrinizi sunmanıza yardımcı olabilir
- Temel yasal adımları anlamak, bir işletmeyi güvenli ve sürdürülebilir bir şekilde kurmanıza ve yürütmenize yardımcı olur

Bir işletme kurmak bir süreçtir; en önemli olan **ilk adımı atmak ve öğrenmeye devam etmektir**.

9. Kişisel Eylem Planlaması ve Hedef Belirleme

9.1 SMART Hedefler Belirleme

Net hedefler belirlemek, fikirlerinizi gerçek eylemlere dönüştürmede önemli bir adımdır. Net hedefler olmadan odaklanmak, motive kalmak ve düzenli olmak zor olabilir.

Hedeflerinizi tanımlamanın en etkili yollarından biri **SMART yöntemini** kullanmaktır. Bu yaklaşım, hedeflerinizi daha somut ve ulaşılabilir hâle getirmenize yardımcı olur.

SMART bir hedef şudur:

- **Belirli (Specific)** – açıkça tanımlanmış ve odaklanmış
- **Ölçülebilir (Measurable)** – ilerlemenizi takip edebilirsiniz
- **Ulaşılabilir (Achievable)** – durumunuza göre gerçekçi
- **İlgili (Relevant)** – geleceğiniz için anlamlı
- **Zaman sınırlı (Time-bound)** – net bir son tarihi var

Örneğin:

- ✗ "Bir iş istiyorum"
- ✓ "Önümüzdeki 2 hafta içinde konaklama sektöründe 5 işe başvuracağım"

İkinci örnek daha etkilidir, çünkü size net bir yön ve somut bir eylem sunar.

İpucu: Hedeflerinizi yazmak bağlılığınızı artırır ve sorumluluk almanıza yardımcı olur.

9.2 Kısa Vadeli ve Uzun Vadeli Planlama

Geleceğinizi planlamak, özellikle hedefleriniz uzak görünüyorsa bunaltıcı olabilir. Hedeflerinizi daha küçük adımlara bölmek süreci daha yönetilebilir ve daha az stresli hâle getirir.

Hedeflerinizi üç aşamada düşünebilirsiniz:

Kısa Vadeli Hedefler (0–3 ay)

Bunlar hemen başlayabileceğiniz eylemlerdir. Örneğin:

- Özgeçmişinizi geliştirmek
- İşlere başvurmak
- Bir eğitim kursuna katılmak
- Temel dil becerilerini öğrenmek

Orta Vadeli Hedefler (3–12 ay)

Bunlar deneyim ve istikrar oluşturmaya odaklanır.
Örneğin:

- Bir iş veya staj bulmak
- İş deneyimi kazanmak
- Mesleki beceriler geliştirmek

Uzun Vadeli Hedefler (1–3 yıl)

Bunlar gelecek için daha büyük vizyonunuzu temsil eder. Örneğin:

- İstikrarlı bir kariyer oluşturmak
- Bir işletme kurmak
- Mali bağımsızlığa ulaşmak

Hedeflerinizi aşamalara bölmek, uzun vadeli vizyonunuza doğru çalışmaya devam ederken **şu anda yapabileceğiniz şeylere** odaklanmanıza yardımcı olur.

İpucu: İlerleme, küçük de olsa, zamanla özgüven oluşturur.

9.3 Yaşam Boyu Öğrenme Zihniyeti

Günümüz dünyasında öğrenme, okuldan veya eğitimden sonra durmaz. İşgücü piyasası sürekli değişmektedir ve her zaman yeni becerilere ihtiyaç duyulur.

Yaşam boyu öğrenme zihniyeti geliştirmek, yaşamınız boyunca yeni şeyler öğrenmeye açık olmak anlamına gelir.

Buna şunlar dahildir:

- Mevcut becerilerinizi geliştirmek
- Yeni beceriler öğrenmek
- Yeni durumlara uyum sağlamak
- Geri bildirime ve gelişime açık olmak

Öğrenmeye devam etmenin birçok yolu vardır:

- Çevrimiçi kurslar ve platformlar
- Eğitim programları ve atölyeler
- İş deneyimi yoluyla öğrenme
- Soru sorma ve tavsiye arama

Öğrenme yalnızca resmî eğitimle ilgili değildir; gündelik deneyimler yoluyla da gerçekleşir.

Temel fikir: Ne kadar çok öğrenirseniz, kendiniz için o kadar çok fırsat yaratırsınız.

9.4 Pratik Araçlar

Bu bölüm, hedeflerinizi düzenlemenize ve harekete geçmenize yardımcı olacak araçlar sunar.

9.4.1 Kişisel Eylem Planı Şablonu

Kişisel eylem planı, fikirlerden somut adımlara geçmenize yardımcı olur. Size yapı kazandırır ve ilerlemenizi takip etmenize yardımcı olur.

Aşağıdaki yapıyı kullanabilirsiniz:

1. **Hedefim**
   Neyi başarmak istiyorum?
2. **Bu neden önemli?**
   Beni ne motive ediyor?
3. **Hedefime ulaşmak için atacağım adımlar**
   - Adım 1
   - Adım 2
   - Adım 3
4. **İhtiyaç duyduğum kaynaklar**
   Beceriler, destek, araçlar veya kişiler
5. **Olası zorluklar**
   Neler zor olabilir?
6. **Çözümler**
   Bu zorlukların üstesinden nasıl gelebilirim?
7. **Zaman çizelgesi**
   Her adımı ne zaman tamamlayacağım?
8. **İlerleme takibi**
   Başarıyı nasıl ölçeceğim?

Planınızı yazmak, düşüncelerinizi düzenlemenize ve hedefinizi net bir sürece dönüştürmenize yardımcı olur.

9.4.2 Haftalık Planlama Aracı

Haftanızı planlamak, odaklanmış ve düzenli kalmanın basit ama güçlü bir

yoludur. Her haftanın başında birkaç dakika düşünün:

- Bu haftaki önceliklerim neler?
- Hangi eylemleri gerçekleştireceğim?
- Hangi desteğe ihtiyacım var?

Haftalık planlama, tutarlı kalmanıza ve bunalmış hissetmekten kaçınmanıza yardımcı olur.

İpucu: Her hafta atılan küçük adımlar bile zamanla büyük sonuçlara yol açabilir.

9.4.3 Düşünme Alıştırması

Düşünme, deneyimlerinizden öğrenmenize ve zamanla gelişmenize

yardımcı olur. Her haftanın veya ayın sonunda kendinize şunları sorun:

- Neleri başardım?
- Hangi zorluklarla karşılaştım?
- Neler öğrendim?
- Bir dahaki sefere neyi farklı yapacağım?

Düşünme, deneyimi öğrenmeye dönüştürür ve büyümenize yardımcı olur.

9.5 Temel Çıkarımlar

Bu bölümde bir sonraki adımlarınızı nasıl planlayacağınızı ve güvenle nasıl ilerleyeceğinizi incelediniz.

Net hedefler belirlemek, enerjinizi odaklamanıza ve harekete geçmenize yardımcı olur. Daha büyük hedefleri küçük adımlara bölmek, onları daha ulaşılabilir ve daha az bunaltıcı hâle getirir. Aynı zamanda öğrenmeye açık kalmak, değişen bir ortamda uyum sağlamanıza ve büyümenize olanak tanır.

- SMART hedefler, planlarınızı daha net ve etkili kılar
- Kısa vadeli adımlar, uzun vadeli başarıya doğru ilerlemenize yardımcı olur
- Yaşam boyu öğrenme, fırsatlarınızı artırır
- Planlama ve düşünme, sürekli gelişimi destekler

Geleceğiniz adım adım inşa edilir; en önemli olan **başlamak ve ilerlemeye devam etmektir**.

10. Düşünme, Değerlendirme ve Sonraki Adımlar

10.1 Öğrenmede Düşünmenin Önemi

Düşünme, öğrenmenin vazgeçilmez bir parçasıdır. Yalnızca *neyi* öğrendiğinizi değil, aynı zamanda *nasıl* geliştiğinizi ve gelişmeye *nasıl* devam edebileceğinizi anlamanıza olanak tanır.

Birçok genç için, özellikle farklı yaşam deneyimlerine sahip olanlar için, düşünme şunlar açısından güçlü bir yoldur:

- Kişisel ilerlemeyi fark etmek
- Özgüven ve öz farkındalık geliştirmek
- Geçmiş deneyimleri gelecekteki fırsatlarla ilişkilendirmek

Öğrenme yalnızca etkinlikleri tamamlamak veya bilgi edinmekle ilgili değildir. Aynı zamanda durup düşünmek için zaman ayırmakla da ilgilidir:

Ne öğrendim? Bu benim için ne anlama geliyor? Bundan sonra ne yapabilirim?

Temel fikir: Düşünme, deneyimi anlamlı öğrenmeye dönüştürür.

10.2 Kişisel İlerlemeyi Ölçmek

İlerleme her zaman hemen görünür olmaz. Bazen zaman içinde küçük gelişmelerle yavaş yavaş gerçekleşir.

İlerlemenizi ölçmek, ne kadar yol kat ettiğinizi fark etmenize ve motive kalmanıza yardımcı

olur. Gelişimin farklı alanları üzerine düşünebilirsiniz, örneğin:

- Beceriler (iletişim, takım çalışması, dijital beceriler)
- Özgüven ve motivasyon
- İş arama faaliyetleri
- Eğitim veya öğrenme fırsatlarına katılım

İlerlemenizi takip etmenin basit yolları vardır:

- Bir programdan önceki ve sonraki durumunuzu karşılaştırmak
- Eğitmenlerden, mentorlardan veya akranlardan geri bildirim istemek
- Eylemlerinizi (başvurular, mülakatlar, tamamlanan eğitimler) kaydetmek

Küçük ilerleme bile önemlidir ve fark edilmelidir.

İpucu: Küçük başarıları kutlamak, devam etme motivasyonunuzu artırabilir.

10.3 Pratik Araçlar

Bu bölüm, öğrenmeniz üzerine düşünmenize ve gelişiminizi değerlendirmenize yardımcı olacak basit araçlar sunar.

10.3.1 Düşünme Soruları

Bu sorular bireysel olarak veya grup tartışmalarında kullanılabilir:

- Bu program boyunca neler öğrendim?
- Benim için en yararlı olan neydi?
- Hangi zorluklarla karşılaştım?
- Bunların üstesinden nasıl geldim?
- Hangi becerilerimi geliştirdim?
- Sonraki adımlarım neler?

Bu sorular, öğrenmenizi gelecekteki hedeflerinizle ilişkilendirmenize yardımcı olur.

10.3.2 Öz Değerlendirme Araçları

Öz değerlendirme, gelişiminizi basit ve yapılandırılmış bir şekilde değerlendirmenize

olanak tanır. Bir yöntem, becerilerinizi bir ölçekte (örneğin 1 ile 5 arasında)

derecelendirmektir:

- İletişim
- Takım çalışması
- Özgüven
- Dijital beceriler
- İş arama becerileri

İlerlemenizi görmek için bu alıştırmayı zaman içinde tekrarlayabilirsiniz.

İpucu: Kendinize karşı dürüst olun; öz değerlendirme gelişiminiz içindir, yargılamak için değil.

10.3.3 Son Öğrenme Günlüğü

Öğrenme günlüğü, genel yolculuğunuz üzerine düşünmenize

yardımcı olur. Şu gibi sorulara kısa yanıtlar yazabilirsiniz:

- Kendim hakkında neler öğrendim?
- Hangi becerileri geliştirdim?
- En çok neyle gurur duyuyorum?
- Bundan sonra ne yapacağım?

Düşüncelerinizi yazmak, deneyimlerinizi daha iyi anlamanıza ve geleceğinizi planlamanıza yardımcı olabilir.

10.3.4 Sonraki Adımlar Kontrol Listesi

Programı tamamladıktan sonra harekete geçmeye devam etmek önemlidir.

Bu kontrol listesini bir başlangıç noktası olarak kullanabilirsiniz:

İstihdam

- Özgeçmişinizi güncelleyin
- İşlere başvurun
- Mülakatlara hazırlanın

Eğitim

- Kurslara kaydolun

- Dil becerilerinizi geliştirin
- Dijital becerilerinizi geliştirin

Girişimcilik

- İş fikrinizi geliştirin
- Finansman fırsatlarını araştırın
- Destek kuruluşlarıyla bağlantı kurun

Her şeyi bir anda yapmanız gerekmez; sizin için en uygun olanı seçin.

10.4 İlerleme ve Etki Takibi

İlerlemenizi takip etmek, odaklanmış kalmanıza ve gelişiminizi zaman içinde görmenize yardımcı olur.

10.4.1 İstihdam Edilebilirlik İlerleme Takipçisi

İş arama faaliyetlerinizi şunları takip ederek izleyebilirsiniz:

- Gönderilen iş başvurusu sayısı
- Katılınan mülakatlar
- Geliştirilen beceriler
- İş veya staj yerleştirmeleri

Bu, düzenli ve motive kalmanıza yardımcı olur.

10.4.2 Girişimcilik Hazırlık Kontrol Listesi

Bir işletme kurmakla ilgileniyorsanız, hazırlığınız üzerine düşünebilirsiniz:

- Net bir fikrim var mı?
- Müşterilerimi anlıyor muyum?
- Temel maliyetlerimi ve kaynaklarımı biliyor muyum?
- Desteğim veya rehberliğim var mı?
- İlk adımları atmaya hazır mıyım?

Bu, zaten nelere sahip olduğunuzu ve nelere hâlâ ihtiyacınız olduğunu belirlemenize yardımcı olur.

10.4.3 Beceri Öz Değerlendirmesi (Başlangıç ve Son)

Becerilerinizi iki farklı zamanda değerlendirebilirsiniz:

- Başlangıçta (başlangıç değerlendirmesi)
- Sonunda (son değerlendirme)

Beceri Alanları

- İletişim
- Takım çalışması

- Problem çözme
- Dijital beceriler
- Özgüven

Bu sonuçları karşılaştırmak, ilerlemenizi açıkça görmenize yardımcı olur.

10.4.4 Öğrenme Çıktılarının Takibi

Başarılarınızı da takip edebilirsiniz, örneğin:

- Tamamlanan eğitimler
- Alınan sertifikalar
- Kazanılan beceriler
- Etkinliklere katılım

Bu, iş başvurusu yaparken veya başka fırsatlar ararken yararlı olabilir.

10.5 Takip İzleme

Öğrenme, program bittiğinde sona ermez. Bir süre sonra takip yapmak, uzun vadeli ilerlemenizi anlamanıza yardımcı olur.

10.5.1 3–6 Aylık Takip

Bir süre sonra durumunuz üzerine düşünün:

- Şu anda çalışıyor veya okuyor musunuz?
- İşlere başvurdunuz mu veya bir işletme kurdunuz mu?
- Şu anda hangi zorluklarla karşılaşıyorsunuz?

Bu, ilerlemenizi değerlendirmenize ve sonraki adımları belirlemenize yardımcı olur.

10.5.2 Durumunuzu Takip Etme

Mevcut durumunuzu şu şekilde tanımlayabilirsiniz:

- Çalışıyor
- Eğitim veya öğretim görüyor
- Serbest çalışıyor
- Aktif olarak iş arıyor

Bu, durumunuzun farkında olmanıza ve bir sonraki hamlenizi planlamanıza yardımcı olur.

10.5.3 Uzun Vadeli Etki Üzerine Düşünme

Daha geniş resim üzerine düşünmek için zaman ayırın:

- Bu program bana nasıl yardımcı oldu?
- Hangi becerileri hâlâ kullanıyorum?
- Hayatımda neler değişti?

Bu, öğrenme deneyiminizin gerçek etkisini fark etmenize yardımcı olur.

10.6 Temel Çıkarımlar

Bu son bölümde öğrenme yolculuğunuz üzerine düşündünüz ve ilerlemeye nasıl devam edeceğinizi incelediniz.

Düşünme, ilerlemenizi anlamanıza ve özgüven oluşturmanıza yardımcı olur. Gelişiminizi ölçmek, ilerleme yavaş hissettirse bile ne kadar yol kat ettiğinizi görmenizi sağlar. Aynı zamanda küçük sonraki adımlar atmak, öğrenmenizin bu programın ötesinde de sürmesini sağlar.

- Düşünme, deneyimi öğrenmeye dönüştürür
- İlerlemeyi ölçmek, motive kalmanıza yardımcı olur
- Takip araçları kişisel gelişimi destekler
- Takip, uzun vadeli etkiyi anlamanıza yardımcı olur
- Sürekli düşünme, yaşam boyu öğrenmeyi destekler

Bu yolculuğunuzun sonu değil; yeni bir başlangıçtır.

11. Ekler ve Kaynaklar

Bu bölüm, genç mültecilerin ve göçmenlerin istihdama ve girişimciliğe giden yolculuklarını desteklemek üzere hazırlanmış, özenle seçilmiş **faydalı bağlantılar, platformlar, çok biçimli kaynaklar ve pratik araçlar** sunar.

Tüm kaynaklar **ücretsiz olarak erişilebilirdir** ve bu rehberin öğrenme içeriğini tamamlamak üzere tasarlanmıştır.

11.1 Faydalı Bağlantılar ve Platformlar

Avrupa İstihdam Platformları

- EURES
  https://eures.europa.eu
  → Avrupa genelinde iş ilanları ve hareketlilik desteği
- Indeed
  https://www.indeed.com
  → Uluslararası iş arama motoru
- Glassdoor
  https://www.glassdoor.com
  → İş ilanları ve şirket bilgileri

İspanya – Başlıca İş Siteleri

- **InfoJobs:** https://www.infojobs.net
  İspanya'nın **en büyük ve en çok kullanılan iş portallarından biri**; milyonlarca kullanıcısı ve iş ilanı bulunmaktadır
- **Indeed (İspanya):** https://es.indeed.com
  Çok yaygın olarak kullanılır; Madrid ve Barselona gibi şehirlerde binlerce iş ilanını bir araya getirir
- **Empléate (SEPE):** https://www.empleate.gob.es
  İşverenleri ve iş arayanları buluşturan resmî devlet iş portalı

Diğer faydalı siteler

- Infoempleo: https://www.infoempleo.com
- JobToday: https://jobtoday.com/es (gençler arasında çok popüler)
- Tecnoempleo: https://www.tecnoempleo.com (BT işleri)
- EnglishJobs.es: https://www.englishjobs.es (İngilizce bilenler için)

Yunanistan – Başlıca İş Siteleri

- **Jobfind.gr:** https://www.jobfind.gr
  İşverenleri ve adayları buluşturan başlıca ulusal platformlardan biri
- **Indeed (Yunanistan):**
  https://gr.indeed.com Uluslararası ve yerel
  işler için yaygın olarak kullanılır
- **LinkedIn:** https://www.linkedin.com
  Yunanistan'da, özellikle nitelikli ve uluslararası işler için çok önemlidir

Diğer faydalı siteler

- Jobs-Greece.gr: https://www.jobs-greece.gr
- Kariera.gr: https://www.kariera.gr (yerel düzeyde çok popüler)
- Skywalker.gr: https://www.skywalker.gr (Yunanistan'ın köklü iş ilanı sitesi)

Türkiye – Başlıca İş Siteleri

- **Kariyer.net:** https://www.kariyer.net
  Türkiye'nin **en büyük ve en popüler iş sitesi**
- **Indeed (Türkiye):** https://tr.indeed.com
  Hem yerel hem de uluslararası işler için
  kullanılır
- **LinkedIn:** https://www.linkedin.com
  Profesyonel ve kurumsal görevler için çok önemlidir

Diğer faydalı siteler

- Yenibiris.com: https://www.yenibiris.com
- SecretCV.com: https://www.secretcv.com
- Eleman.net: https://www.eleman.net (daha çok başlangıç düzeyi işler)

Öğrenme Platformları

- Coursera
  https://www.coursera.org
- edX
  https://www.edx.org
- Khan Academy
  https://www.khanacademy.org

Dil Öğrenimi

- Duolingo
  https://www.duolingo.com
- Babbel
  https://www.babbel.com

Girişimcilik Platformları

- Genç Girişimciler için Erasmus
  https://www.erasmus-entrepreneurs.eu
- EU Startups
  https://www.eu-startups.com
- Ashoka
  https://www.ashoka.org

11.2 Mülteciler ve Göçmenler İçin Destek Hizmetleri

- UNHCR
  https://www.unhcr.org
- Uluslararası Göç Örgütü
  https://www.iom.int
- Avrupa Entegrasyon Web Sitesi
  https://ec.europa.eu/migrant-integration
- Kızılhaç
  https://redcross.eu/

İpucu: Bunları her zaman **yerel STK'lar ve toplum kuruluşlarıyla** tamamlayın.

11.3 Çok Biçimli ve Pratik Kaynaklar

11.3.1 Video Eğitimleri

Özgeçmiş ve İş Başvuruları

- Özgeçmiş nasıl yazılır (adım adım)
  https://www.youtube.com/watch?v=_fP43gcBywU

Özgeçmiş yazımı eğitimini izlemek için tarayın!

- Özgeçmiş nasıl yazılır (modern rehber)
  https://www.youtube.com/watch?v=Y9Pyv-GWbmg
- Deneyimsiz özgeçmiş nasıl yazılır
  https://www.youtube.com/watch?v=sqwK4Q4yfWU

İş Arama ve Kariyer Becerileri

- Tam kapsamlı iş başvurusu ve özgeçmiş kursu
  https://www.youtube.com/watch?v=z9oEbG1GhqM

İş başvurusu ve özgeçmiş kursunu izlemek için tarayın!

- Özgeçmiş ve mülakatlar için işe alım uzmanı ipuçları
  https://www.youtube.com/watch?v=R3abknwWX7k

Dijital Araçlar

- Canva ile özgeçmiş oluşturma
  https://www.youtube.com/watch?v=eaiw_lUMiQg
- Microsoft Word ile özgeçmiş oluşturma
  https://www.youtube.com/watch?v=y_RX71bxzSA

Girişimcilik

- İş nasıl kurulur (yeni başlayanlar için rehber)
  https://www.youtube.com/watch?v=z9oEbG1GhqM

Kendi işinizi kurmayı daha ayrıntılı öğrenmek için tarayın!

11.3.2 Özgeçmiş, İş ve Mülakat Şablonları

Özgeçmiş Şablonları

- Europass
  https://europa.eu/europass

Önerilen Avrupa özgeçmiş formatı; şunları içerir:

- Özgeçmiş oluşturucu
- Ön yazı (niyet mektubu) aracı
- Beceri profili

Europass Avrupa genelinde yaygın olarak kullanılır ve beceri ile deneyimlerinizi işverenlerin kolayca anlayabileceği açık ve standart bir formatta sunmanıza yardımcı olur.

Europass özgeçmiş oluşturucusuna erişmek için

İş Araçları

- İş Modeli Kanvası
  https://www.strategyzer.com/canvas/business-model-canvas

Şablonu indirmek ve kullanmak için tarayın!

- Bütçe şablonları
  https://excel.cloud.microsoft/create/en/budget-templates/

Mülakat Hazırlığı

- Avrupa Gençlik Portalı
  https://europa.eu/youth
- Mülakat ipuçları
  https://www.indeed.com/career-advice/interviewing
- Daha fazla mülakat ipucu
  https://www.youtube.com/watch?v=HG68Ymazo18

Indeed'in mülakat ipuçları videosuna göz atmak için tarayın

11.4 Serbest Çalışma ve Çevrimiçi İş Platformları

- Upwork
  https://www.upwork.com
- Fiverr
  https://www.fiverr.com

11.5 Temel Çıkarımlar

- Doğru kaynaklara erişim, fırsatları artırır
- Çevrimiçi platformlar iş aramayı ve öğrenmeyi destekler
- Çok biçimli araçlar, öğrenmeyi daha ilgi çekici hâle getirir
- Şablonlar, bilgiyi eyleme dönüştürmeye yardımcı olur
- Kaynakların sürekli kullanımı uzun vadeli gelişimi destekler

12. Destek Aktörleri İçin Öneriler

Bu bölüm, genç mültecilerin ve göçmenlerin **entegrasyonunu, istihdam edilebilirliğini ve girişimciliğini** desteklemede kilit rol oynayan paydaşlar için pratik öneriler sunar.

Kapsayıcı fırsatlar yaratmak; işverenler, eğitimciler, STK'lar ve kamu otoriteleri arasında **koordineli çabalar** gerektirir.

12.1 İşverenler İçin

Kapsayıcı İşe Alım Uygulamaları

İşverenler, eşit fırsatlar yaratmada kilit rol oynayabilir.

Öneriler

- Yalnızca resmî niteliklere değil, **becerilere ve potansiyele** odaklanın
- İş ilanlarında **açık ve sade bir dil** kullanın
- **Başlangıç düzeyi pozisyonlar veya stajlar** sunun

- Mümkün olduğunda **esnek işe alım süreçleri** sağlayın
- İşe alımda önyargıdan kaçının ve çeşitliliği teşvik edin

İpucu: Birçok aday, resmî özgeçmişlerde yer almayabilecek değerli gayriresmî deneyimler taşır.

Mültecilerin Entegrasyonunu Desteklemek

Pratik Eylemler

- Çalışma ortamına uyum ve oryantasyon desteği sağlayın
- Mümkün olduğunda temel dil desteği sunun
- Rehberlik için bir mentor veya iş arkadaşı atayın
- Misafirperver ve kapsayıcı bir çalışma ortamı yaratın

İşverenlere Faydaları

- Farklı bakış açıları ve yenilik
- Çalışanlar arasında güçlü motivasyon ve direnç
- Sosyal sorumluluk hedeflerine katkı

12.2 Mentorlar ve Gençlik Çalışanları İçin

Koçluk Yaklaşımları

Mentorlar ve gençlik çalışanları, katılımcıların özgüven ve yön bulmasına destek olur.

Öneriler

- **Katılımcı odaklı yaklaşımlar** kullanın
- **Öz düşünmeyi ve hedef belirlemeyi** teşvik edin
- **Güçlü yönlere ve potansiyele** odaklanın
- Yapıcı ve motive edici geri bildirim verin
- Yöntemleri bireysel ihtiyaçlara uyarlayın

Temel rol: Gençlerin **bağımsız ve kendine güvenen karar vericiler** olmasına destek olmak.

Travma Bilgili Destek

Birçok mülteci zor durumlar yaşamış olabilir.

İlkeler

- **Güvenli ve saygılı bir ortam** yaratın
- Sabırlı ve empatik olun
- Yeniden travmatize etmekten kaçının

- Kişisel sınırlara saygı gösterin
- Gerektiğinde uzmanlara yönlendirin

Önemli: Psikolog olmanız gerekmez; rolünüz **tanı koymak değil, destek olmaktır**.

12.3 STK'lar İçin

Program Tasarımı Önerileri

STK'lar, etkili entegrasyon programları yürütmede kilit rol oynar.

Öneriler

- **İstihdam edilebilirliği, dil ve psikososyal desteği** birleştirin
- **Yaygın eğitim yöntemlerini** kullanın
- **Pratik, uygulamalı etkinlikleri** dahil edin
- **Gerçek işgücü piyasasıyla tanışmayı** (ziyaretler, işveren görüşmeleri) entegre edin
- **Uzun vadeli destek ve takip** sağlayın

Erişim Stratejileri

Savunmasız gruplara ulaşmak, hedefe yönelik yaklaşımlar gerektirir.

Öneriler

- Yerel topluluklar ve liderlerle iş birliği yapın
- **Basit ve erişilebilir iletişim** kullanın
- Çok dilli bilgi sağlayın
- Sürekli etkileşim yoluyla güven oluşturun
- Sosyal medyayı ve toplum ağlarını kullanın

İpucu: Katılım için güven oluşturmak şarttır

12.4 Yerel Yönetimler İçin

Politika Desteği

Kamu kurumları, elverişli ortamlar yaratmada kilit rol oynar.

Öneriler

- Kapsayıcı istihdam politikaları geliştirin
- Nitelik ve becerilerin tanınmasını destekleyin

- Eğitim ve öğretime erişimi kolaylaştırın
- Sektörler arası iş birliğini teşvik edin (STK'lar, işletmeler, eğitim kurumları)

Entegrasyon Önlemleri

Pratik Eylemler

- Yerel istihdam girişimlerini destekleyin
- İşletmelerle ortaklıklar kurun
- Eğitim ve girişimcilik programlarını finanse edin
- Dil ve entegrasyon hizmetlerine erişim sağlayın
- Toplum temelli etkinlikleri teşvik edin

Hedef: Kapsayıcı ve bütünleşik topluluklar oluşturmak.

12.5 Sektörler Arası İş Birliği

Etkili entegrasyon, tüm aktörler arasında iş birliği gerektirir.

Temel Unsurlar

- STK'lar, işverenler ve kurumlar arasında ortaklıklar
- Bilgi paylaşımı ve koordinasyon
- Ortak girişimler ve programlar
- Uzun vadeli bağlılık

Temel mesaj: Hiçbir aktör entegrasyonu tek başına sağlayamaz; **iş birliği şarttır**.

12.6 Temel Çıkarımlar

- Kapsayıcı uygulamalar hem bireylere hem de topluma fayda sağlar
- İşverenler, STK'lar ve kurumlar birbirini tamamlayan roller üstlenir
- Mültecilere destek olmak, hem **pratik araçlar hem de insani anlayış** gerektirir
- Uzun vadeli entegrasyon, iş birliğine ve sürdürülebilir stratejilere bağlıdır

13. Son Sözler

Bu rehber, genç mültecilerin ve göçmenlerin istihdama, girişimciliğe ve sosyal entegrasyona giden yollarını oluşturmalarını desteklemek amacıyla Erasmus+ projesi **“Dirençli Zihinlerin Katılımı: Mülteciler ve Dezavantajlı Gençler için Beceriler”** kapsamında geliştirilmiştir.

Bu rehber boyunca şu konuları inceledik:

- Öz farkındalık ve kişisel güçlü yönler
- İşgücü piyasasını anlama
- İletişim ve dijital beceriler
- İş başvurusu stratejileri
- İş yeri yetkinlikleri
- Girişimcilik fırsatları
- Kişisel planlama ve düşünme

Bu unsurlar birbirinden ayrı değildir; **sürekli bir öğrenme yolculuğunun** parçasıdır.

Tam Dijital Rehbere ve Kaynaklara Erişin

Aşağıdaki QR kodunu tarayarak bu rehbere dijital formatta, ek materyallere, proje kapsamında geliştirilen diğer rehberlere ve güncellemelere erişebilirsiniz:

Katılımcılara Bir Mesaj

Yolculuğunuz kolay olmayabilir, ancak değerlidir.

Beraberinizde şunları getiriyorsunuz:

- Deneyimler
- Beceriler
- Bakış açıları
- Güç

Bunlar engel değil, **kaynaktır**.

İlerleme zaman zaman yavaş olabilir, ancak her adım önemlidir:

- Her başvuru
- Her yeni beceri
- Her bağlantı
- Üstesinden geldiğiniz her zorluk

Unutmayın: Sıfırdan başlamıyorsunuz; zaten sahip olduğunuz her şeyin üzerine inşa ediyorsunuz.

Paydaşlara Bir Mesaj

Bu rehber aynı zamanda kuruluşlar, kurumlar ve topluluklar için bir eylem çağrısıdır.

Genç mültecilere ve göçmenlere destek olmak yalnızca bir toplumsal sorumluluk değil, aynı zamanda **daha güçlü ve daha kapsayıcı toplumlara yapılan bir yatırımdır**.

İş birliği, empati ve uzun vadeli bağlılık, anlamlı ve sürdürülebilir etki elde etmenin anahtarıdır.

İleriye Bakış

Bu rehberin sonu, yolculuğun sonu değildir. Şunlar

için bir başlangıç noktasıdır:

- Yeni fırsatlar
- Yeni öğrenmeler
- Yeni bağlantılar

Tüm kullanıcıları, hem bireysel hem de toplu olarak keşfetmeye, öğrenmeye ve gelişmeye devam etmeye teşvik ediyoruz.

Ek 1: Bu Rehberin Eğitim ve Mentorluk Etkinliklerinde Kullanımı

Bu ek, gençlik çalışanlarına, eğitmenlere ve mentorlara bu rehberi atölyelerde, eğitim oturumlarında ve mentorluk programlarında nasıl kullanacaklarına dair pratik rehberlik sunar.

Amaç, kolaylaştırıcıların katılımcılar için yapılandırılmış, ilgi çekici ve anlamlı öğrenme deneyimleri yaratmasına destek olmaktır.

1. Önerilen Atölye Yapısı

Her oturum, öğrenmeyi ve katılımı desteklemek için basit ve tutarlı bir yapıyı izleyebilir:

1. Giriş (10–15 dakika)

- Katılımcıları karşılayın
- Konuyu ve hedefleri sunun
- Kısa bir buz kırıcı veya enerjik etkinlik kullanın

Amaç: Güvenli ve ilgi çekici bir öğrenme ortamı yaratmak.

2. Bilgi Aktarımı ve Keşif (20–30 dakika)

- Rehberdeki temel kavramları tanıtın
- Basit açıklamalar ve örnekler kullanın
- Soru sormayı ve etkileşimi teşvik edin

Amaç: Temel bilgiyi erişilebilir bir şekilde sunmak.

3. Pratik Etkinlik (30–45 dakika)

- Rehberdeki alıştırmalardan birini kullanın
- Bireysel olarak, ikili veya gruplar hâlinde çalışın
- Katılımcıların fikirleri keşfetmesine ve

uygulamasına izin verin Amaç: Deneyim ve aktif katılım

yoluyla öğrenmek.

4. Düşünme ve Tartışma (15–20 dakika)

- Düşünme soruları sorun
- Paylaşımı teşvik edin (gönüllülük esaslı)
- Öğrenmeyi gerçek hayat durumlarıyla ilişkilendirin

Amaç: Anlayışı ve kişisel bağı derinleştirmek.

5. Kapanış ve Sonraki Adımlar (5–10 dakika)

- Ana noktaları özetleyin
- Pratik çıkarımları vurgulayın
- Katılımcılar için küçük eylemler önerin

Amaç: Öğrenmeyi pekiştirmek ve harekete

geçmeyi teşvik etmek.

2. Önerilen 10 Oturumluk Kolaylaştırma Modeli

Rehber, yaklaşık 10 oturumdan oluşan yapılandırılmış bir program olarak uygulanabilir.

Oturum 1: Giriş ve Grup Oluşturma

- Birbirini tanıma
- Güvenli bir öğrenme ortamı yaratma

Oturum 2: Öz Farkındalık ve Güçlü Yönler

- Güçlü yön haritalama
- Kişisel düşünme

Oturum 3: Motivasyon ve Kişisel Hedefler

- Ikigai alıştırması
- Kariyer yönü

Oturum 4: İşgücü Piyasasını Anlamak

- Sektörler, fırsatlar, beklentiler

Oturum 5: İletişim ve Dijital Varlık

- Profesyonel iletişim
- Çevrimiçi kimlik

Oturum 6: İş Başvurusu Becerileri

- Özgeçmiş, başvurular, mülakatlar

Oturum 7: İş Yeri Becerileri

- Takım çalışması, zaman yönetimi, çatışma çözümü

Oturum 8: Girişimciliğe Giriş

- İş zihniyeti ve fikirler

Oturum 9: Fikirden Eyleme

- İş modeli ve temel planlama

Oturum 10: Kişisel Eylem Planlaması ve Düşünme

- SMART hedefler
- Son düşünme ve sonraki adımlar

Oturumlar; zamana, grup büyüklüğüne ve katılımcıların ihtiyaçlarına göre uyarlanabilir.

3. Mentorlar Alıştırmaları Nasıl Kullanabilir?

Mentorlar, katılımcılara bireysel olarak destek olmada önemli bir rol oynar.

Mentorlar İçin Pratik İpuçları

- Alıştırmaları sınav olarak değil, **sohbet başlatıcı** olarak kullanın
- Etkinlikleri katılımcının düzeyine ve ihtiyaçlarına uyarlayın
- Zayıflıklara değil, güçlü yönlere odaklanın
- "Doğru cevapları" değil, düşünmeyi teşvik edin
- Katılımcılara gerçekçi hedefler

belirlemelerinde destek olun Amaç, **öğretmek**

değil, yol göstermektir.

Mentorluk Kullanım Örnekleri

- Beceriler ve özgüveni keşfetmek için **Güçlü Yön Haritasını** kullanın
- Kişisel bir plan oluşturmak için **SMART hedefleri** kullanın
- Birlikte **mülakat soruları** üzerinde pratik yapın
- **Kariyer fikirlerini veya iş fikirlerini** tartışın

4. Kapsayıcı Bir Öğrenme Ortamı Oluşturmak

Farklı gruplarla çalışırken güvenli ve saygılı bir alan yaratmak önemlidir.

Temel İlkeler

- Sabırlı ve empatik olun
- Kültürel farklılıklara saygı gösterin
- Katılımı baskı yapmadan teşvik edin
- Yargılamadan veya karşılaştırmadan kaçının
- Kendini daha az güvende hissedebilecek katılımcılara destek olun

Olumlu bir ortam, katılımı ve öğrenme çıktılarını artırır.

5. Esneklik ve Uyarlama

Bu rehber sabit bir müfredat değil, esnek bir araçtır.

Kolaylaştırıcıların şunları yapması teşvik edilir:

- Katılımcıların ihtiyaçlarına göre ilgili bölümleri seçmek
- Zamanlamayı ve etkinlikleri uyarlamak
- Gerektiğinde oturumları birleştirmek
- Yerel örnekler ve kaynaklar eklemek

En etkili programlar, **katılımcıların gerçek ihtiyaçlarına** yanıt verenlerdir.

Kaynakça

- European Commission (2020). *Action Plan on Integration and Inclusion 2021–2027*. Brussels: European Union.
- OECD (2016). *Making Integration Work: Refugees and Others in Need of Protection*. Paris: OECD Publishing.
- International Labour Organization (2022). *Global Employment Trends for Youth 2022*. Geneva: ILO.
- UNHCR (2019). *Global Strategy for Livelihoods and Economic Inclusion*. Geneva: UNHCR.
- World Bank (2018). *Forcibly Displaced: Toward a Development Approach Supporting Refugees, the Internally Displaced, and Their Hosts*. Washington, DC: World Bank.
- Cedefop (2020). *Skills Forecast: Trends and Challenges to 2030*. Luxembourg: Publications Office of the European Union.
- European Training Foundation (2019). *Skills for Migration and Employment*. Turin: ETF.
- European Commission (2013). *Entrepreneurship 2020 Action Plan: Reigniting the Entrepreneurial Spirit in Europe*. Brussels: European Union.
- OECD (2010). *Open for Business: Migrant Entrepreneurship in OECD Countries*. Paris: OECD Publishing.
- UNESCO (2021). *Reimagining Our Futures Together: A New Social Contract for Education*. Paris: UNESCO.
- European Commission (2021). *Digital Education Action Plan 2021–2027*. Brussels: European Union.
- International Organization for Migration (2019). *World Migration Report 2020*. Geneva: IOM.
- SALTO-YOUTH (2020). *Inclusion and Diversity Strategy in Erasmus+ and European Solidarity Corps*.

Inclusion of Resilient Minds

Skills for Refugees and Youth

Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir. İfade edilen görüş ve düşünceler yalnızca yazar(lar)a aittir ve Avrupa Birliği'nin veya İspanya Ulusal Ajansı'nın (INJUVE) görüşlerini yansıtmayabilir. Ne Avrupa Birliği ne de hibe veren makam bunlardan sorumlu tutulabilir.

Co-funded by the European Union