

Mesleki Uygulamalar

Dr. Öğr. Üyesi Soner METE



Mesleki Uygulamalar

TIBBİ SATIŞ MÜMESSİLİ NEDİR



- ❑ Tıbbi Satış Mümessilliği pozisyonunun tanımı ilaç firmalarının yapısına, kültürüne ve bu pozisyondan beklentilerine bağlı olarak değişebilmektedir.
- ❑ Sahada tek başına, satış yapmak amacıyla doktor, eczacı, ihale komisyonu gibi ilacın reçetelenmesine ve satın alınmasına karar veren yerlere ziyaretler gerçekleştiren, tanıtım ve sunum yapan nitelikli kişidir
- ❑ **Satış ve Tıbbi Satış Nedir?**
- ❑ Satış en genel anlamıyla; müşteri ihtiyaçlarının, sunduğunuz bir ürün veya hizmetle karşılanmasıdır
- ❑ Profesyonel olarak, herhangi bir ürünü, hizmeti, fikri ya da projeyi müşterilerin (hedef kişi) ihtiyacını karşılayacak faydaları noktasında, uygun yaklaşımla sunarak, ikna etmek (hem fikir olmak) ve onu harekete geçirmektir (satın alma kararına yardımcı olmak)
- ❑ Hangi sektörde olursa olsun bir olguya satış diyebilmek için;
 - ❑ Var olan ya da farkında olunmayan bir **ihtiyaç**
 - ❑ İhtiyacı karşılayacak bir **ürün, hizmet ya da fikir**
 - ❑ Müşteriyi **harekete geçirme**

Mesleki Uygulamalar

TIBBİ SATIŞ MÜMESSİLİ NEDİR



- ☐ Satışın temel kuralları aynı olsa da değişiklik gösteren bir çok parametre vardır;
 - ☐ Sektörler veya alanlar
 - ☐ Strateji ve taktiklerin
 - ☐ Hedef kitle ya da müşteri
 - ☐ Satılan ürün ya da hizmet
 - ☐ Rekabet
- ☐ **Tıbbi satışı diğer satışlardan ayıran temel farklılıklar !!**
 - ☐ Sağlık sektörünün ürün ve hizmetlerindeki kalite anlayışının tek ve standart olması
 - ☐ Hedef kitlenin (doktor, eczacı) yüksek beklentileri (sadece tıbbi satışta alıcı konusunun uzmanı)
 - ☐ İlaç tanıtım ve satışında ciddi etik ve yasal sorumluluklar olması
 - ☐ Ürün ve hizmet sunumunda yaşanan ciddi rekabet
 - ☐ Ülkemizde ve dünyada sağlık harcamalarına yönelik tasarruf önlemlerinin artması

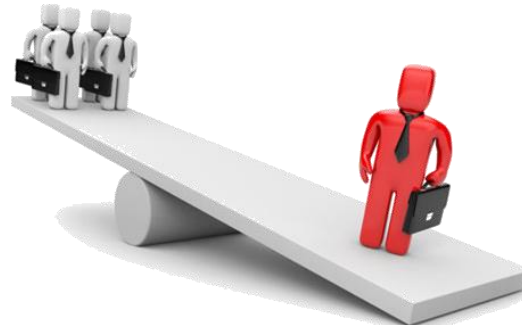


Mesleki Uygulamalar

TIBBİ SATIŞ MÜMESSİLİ NEDİR



- ❑ Örneğin hedef kitleyi (müşteri) ele aldığınızda, satıcı ve alıcı arasında genellikle satıcının lehine bir durum söz konusudur
 - ❑ Bilgisayar, ayakkabı, telefon, sigorta satıcısı v.s.
- ❑ Satıcının satılan ürün ve alanı konusunda müşteriden daha yetkin olması, satışı gerçekleştirirken daha hızlı yol alınmasını sağlayabilir
- ❑ **Tıbbi satışta durum oldukça farklıdır**
- ❑ Tıbbi Satış Mümessilinin hedef kitlesi/müşterisi son kullanıcı olan hastanın kendisi değil, alanında uzman olan sağlık profesyonelleri yani hekim ve eczacıdır



Mesleki Uygulamalar

TIBBİ SATIŞ MÜMESSİLİ NEDİR



- ☐ Sahada başarılı olmanın ön koşulları
 - ☐ Sahada tek başına karar alabilecek
 - ☐ İnsiyatif kullanabilecek
 - ☐ Doğru hedef belirleyebilecek
 - ☐ En doğru yaklaşımla müşteri ihtiyaçlarını karşılayabilecek
- eğitime, donanıma ve kişisel yeterliliğe sahip Tıbbi Satış Mümessillerinden **oluşmuş ekip kurmak**
- ☐ Tıbbi Satış Mümessillerine beceri kazandırmada ulaşılmak istenen son nokta

**TEK BAŞINA ŞİRKET GİBİ DÜŞÜNÜP,
HAREKET EDEBİLME KAPASİTESİNİ
GELİŞTİRMEK**



Mesleki Uygulamalar

TIBBİ SATIŞ MÜMESSİLİ NE DEĞİLDİR

- ❑ Tıbbi Satış Mümessilliği ile ilgili bir kısım adayın izlenimleri
 - ❑ Tıbbi Satış Mümessili Noel Baba gibi doktorlara ve eczacılara eşantiyon (promosyon) ve hediye dağıtan, altlarında son model arabayla gezen, iyi giyinen prezantabl (iyi görünüşlü) tanıtım elemanlarıdır
 - ❑ Tıbbi Satış Mümessili doktor ve eczanelere ilaç tanıtan, çok çenebaz, girişken iyi maaş alan pazarlama elamanıdır.
 - ❑ Tıbbi Satış Mümessili nabza göre şerbet veren, herkesi memnun eden, her konuda bilgisi olan, herkesle iyi geçinebilen, her söylenene aldırış etmeyen bir insandır.
 - ❑ Tıbbi Satış Mümessili kapıdan kovulsa bacadan giren, her koşulda satan cabbar satıcıdır
 - ❑ Tıbbi Satış Mümessili doktor ve eczacılara satış yapmak için sürekli yalakalık yapan kişidir
 - ❑ Araba kullanmayı ve seyahati seven, sürekli seyahat eden, doktorlarla ve eczacılarla arkadaşlık kurmayı ve sohbet etmeyi seven kişidir



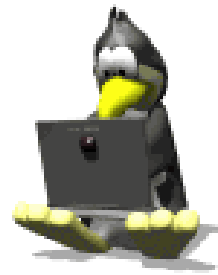
Mesleki Uygulamalar

TIBBİ SATIŞ MÜMESSİLİ NE DEĞİLDİR

- ☐ Son model arabayla gezen, iyi giyinen tanıtım elamanı değildir.
- ☐ Çenebaz, girişken pazarlama elamanı değildir.
- ☐ Kapıdan kovulsa bacadan giren cabbar satıcı değildir.
- ☐ Çantasında sürekli promosyon malzemesi taşıyan, ziyaret ettiği kişilere sürekli hediye dağıtan bir Noel Baba değildir.
- ☐ Herkesi memnun eden, hor konuda bilgisi olan, herkesle iyi geçinen kişi değildir.
- ☐ Doktor ve eczacılara satış yapmak için sürekli yalakalık yapan kişi değildir.
- ☐ Sadece arkadaşlık kurmayı ve sohbeti seven kişi değildir.
- ☐ Satış için her türlü yalana başvurmaktan çekinmeyen hokkabaz değildir.
- ☐ Tanıtım materyallerini düzenli olarak dağıtan postacı değildir,
- ☐ Hekimle ilaç firması arasında elçi değildir.
- ☐ Hastalıklar konusunda yüksek bilgili sağlık memuru değildir.
- ☐ Her söyleneni koşulsuz kabul eden ve yapan bir kişi değildir.
- ☐ Yöneticilerine sürekli şirin görünen ve göz boyayan kişi değildir.

Mesleki Uygulamalar

Kişisel Hazırlık



❑ İki katagoride incelememiz mümkündür

❑ Fiziki hazırlıklar

- ❑ Firma tarafından belirlenmiş olan çalışma saatlerine uyum karşılıklı güvenin sağlanmasında önemli bir payı oluşturmaktadır
 - ❑ Çalışılan ürün grubu ve uzmanlık alanına göre mesaiye başlama saati öne çekilebilmektedir.
- ❑ Çalışılan bölgenin il dışı olması ve araç ile seyahat gerektirmesi durumlarında seyahate hazır olunması önemlidir
 - ❑ Uygunun iyi alınmış olması
 - ❑ Konaklamalı seyahat yapılacaksa tüm temel ihtiyaçların bulunduğu çantanın hazırlanması
 - ❑ Gerekli seyahat bilgisinin üst yöneticiye yazılı veya sözlü olarak bildirilmesi
 - ❑ Araç ile ilgili problem veya eksik evrak varsa giderilmiş olması
 - ❑ Araçta taşınacak numune veya tıbbi bir ürün bulunuyorsa ilgili evrakların doldurulmuş olması
 - ❑ Önceki müşteri görüşmesine ilişkin değerlendirmelerin gözden geçirilerek müşteriye hazırlıklı ziyaretin sağlanması

Mesleki Uygulamalar

Kişisel Hazırlık



- ☐ Firma çalışanı olarak firmayı temsil ettiğimizden dolayı, ilk olarak dış görünüşte iyi bir etki bırakacak giyinme tarzı benimsenmelidir
- ☐ Hizmet sektörü olarak çalışılan alan resmi sağlık kurumları olduğundan kişisel hijyen ve tertipe özen gösterilmelidir.
- ☐ Diyaloglar, ikili ilişkilerden temel aldığından karşı tarafı rahatsız edici veya aşırı göz yoran giyim tarzından mümkün olduğu kadar uzak durulmalıdır

Mesleki Uygulamalar

Kişisel Hazırlık



- ☐ Kısıtlı bir zaman diliminde müşteri ziyareti yapacağımız için görüşülmesi kritik müşteriler segmente edilmeli ve randevu alınmalıdır
 - ☐ Ürün tanıtım elemanının sorumlu olduğu bölgeye (brick) ait kritik öneme sahip müşteri listesi mutlaka oluşturulmalı
 - ☐ Ünvan,
 - ☐ İhtisas(uzmanlık),
 - ☐ Çalışma alanları,
 - ☐ İdari görevi,
 - ☐ Sağlık hizmet sektöründeki potansiyeli,
 - ☐ Firmanıza bakış açısı
 - ☐ Ürününüze bakış açısı
 - ☐ İdari veya tıbbi komisyonlarda yer alan müşterinizin ürününüz hakkında bilgiye sahip olması pazardaki konumunuzu olumlu yönde etkileyecektir
 - ☐ Ürününüzün kritik müşteri tarafından tercihi referansınız olacaktır

Mesleki Uygulamalar

Kişisel Hazırlık



- ❑ Tali (yerleşik il dışındaki) bölgenin haftalık veya aylık rutin ziyareti bulunuyorsa gidilen günler sabit tutularak müşteriye sadık ve düzenli bir ziyaret yapıldığının yansıtılması oldukça önemlidir

❑ Avantajları

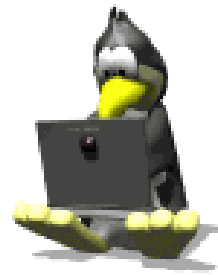
- ❑ Belirlenmiş günlerde müşteriye ziyaret edeceğiniz bilindiği için randevu almanıza gerek kalmayacaktır
- ❑ Rutin ziyaretlerinizi sosyal program ile birleştirip ikili ilişkileri ilerletebilirsiniz
- ❑ Piyasada çalışan meslektaşlarınızdan daha fazla bilinirliğe sahip olursunuz. “yüz eskitme..”
- ❑ Ziyaret plan programınızdaki aksamaları minimuma çekebilirsiniz
- ❑ Müşteriye önem ve değer verildiğini bu şekilde yansıtabilirsiniz
- ❑ Üst yöneticiniz tarafından o günlerde ikili çalışmalar planlamanız daha verimli hale gelmiş olur

❑ Dezavantajları

- ❑ Tam olarak dezavantaj sayılmamakla beraber rakip firma çalışanı tarafından ardınızdan ürün tanıtımı yapılarak kafa karıştırılabilir
- ❑ İdari, nöbet, hicap, izin ve çalışma rotasyonu gibi nedenlerden dolayı müşterilerinizin çoğunluğuna ziyaret götürme şansınız düşebilir. Bu tolere edilebilir.

Mesleki Uygulamalar

Kişisel Hazırlık



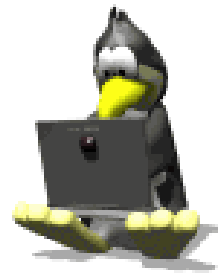
☐ İşlevsel hazırlıklar

- ☐ Tanıtımı yapılan ürün gurubuna göre işyerinde, ünite de veya kurumda bulunan ürünün formu ve stok miktarıyla ilgili ön bilgiler ürün tanıtımına başlamadan önce toplanmalı ve hazırlıklı gidilmelidir
 - ☐ Geri ödeme ve rapor edilme şartları güncel tutulmalı
 - ☐ Ürün fiyat ve iskonto güncellemesi kontrol edilmeli
 - ☐ Tedarik hattında probleminin olup olmadığı öğrenilmeli
 - ☐ Sorumlu bölgede ürün bulunurluğu sağlanmalı
 - ☐ Son tedarikçilerle (eczane) irtibat halinde olunmalı



Mesleki Uygulamalar

Kişisel Hazırlık



☐ İşlevsel hazırlıklar

- ☐ Ziyaret planına uygun olarak tanıtım materyallerinin seçimi ve tanıtımda ihtiyaç duyulacak destekleyici dökümanların **çalışma çantasında** hazır bulundurulması

- ☐ Literatür çalışmaları
- ☐ Ürün numunesi
- ☐ Promosyon malzemesi
- ☐ İrsaliye koçanı
- ☐ Firma kaşesi
- ☐ Ürün broşürleri
- ☐ Yedek kartvizit
- ☐ Fatura kartı

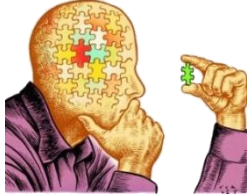


Mesleki Uygulamalar

Kişisel Hazırlık

- ❑ Mutlaka görüşme yapılacak müşterinin ürünü tercih etme veya etmeme eğilimleri doğrultusunda etkili ve hazırlıklı ürün tanıtım tarzının benimsenmesi önemlidir

- ❑ **Analitik** → detaycı, sayısal-bilimsel, verilere önem veren, düzenli, sorgulayıcı, mesafeli, iş odaklı, resmi



- ✓ Kanıta dayalı ve hazır bir şekilde gidilmeli
- ✓ Güvenmesi gerekir
- ✓ Literatür çalışması
- ✓ Tanıtımı kapatmadan özet geçilmeli

- ❑ **Dost** → sıcak, güleryüzlü, içten, insan odaklı, dinlemeyi sever



- ✓ Sohbet esnasında tanıtımı içine adapte ederek
- ✓ Ürün çalışmasını sohbetin başında
- ✓ Tanıtımda insan odaklı olmak “hastalarınız...”
- ✓ Ürün tercihi konusunda teyit ve talepkar olma
- ✓ Kararsız olma eğilimi yüksek “diğer arkadaş ömer de ..”

Mesleki Uygulamalar

Kişisel Hazırlık

- ❑ **Yönetici** → Disiplin, otoriter, agresif, güçlü, ben merkezci, kısa konuşur, baskıcı, resmi, mesafeli
 - ✓ Kısa ve net ifadelerle konuşma yapılmalı
 - ✓ Ürünün avantajlı yönleri vurgulanmalı “hızlı-çabuk-etkin-güçlü”
 - ✓ Sonuç odaklı
 - ✓ İnisiyatif karşıda
- ❑ **Enerjik** → insancıl, yakın, mesafesiz, gayriresmi, insan odaklı, “ben bilirim..”, abartılı
 - ✓ Önce dinleme yapılmalı
 - ✓ Onure edilmeli
 - ✓ Satabileceği özellikler sunulmalı
 - ✓ Referans göster (üzerinden)
 - ✓ Unvan eşleşmesi ile uygulamaları paylaş (doc x doc)



Mesleki Uygulamalar

Kişisel Hazırlık



- ☐ Tanıtım veya hatırlatma yapılacak ürünün en kısa ve en etkili bir şekilde fayda-özellik durumlarının karşı tarafa aktarılmasının sağlanacağı bilgilerin gözden geçirilmesi
 - I. Tanıtım giriş
 - II. İhtiyaç belirleme (kapalı/açık soru veya düşünce sorma)
 - III. Fayda - Özellik - Fayda (FÖF)=ürün tanıtma
 - IV. Tanıtım kapanış
- ☐ Müşteriler arasında da ürün ile ilgili konuşmaların geçeceği düşünülerek, tanıtım esnasında verilen bilgilerin çelişkiye neden olmamasına özen gösterilmelidir
 - ☐ En iyi tanıtım müşterilerin birbirlerine ürünü anlatmasıdır
 - ☐ Müşterilerin kendi arasında ürünü tartışabilecekleri unutulmamalıdır
 - ☐ Verilen sayısal değerler kanıta dayalı olmalıdır
 - ☐ Ürün kullanımını tercih eden müşteriler refere edilebilir

Mesleki Uygulamalar

Kişisel Hazırlık



- ☐ Rakip ürün bilgilerinin gözden geçirilerek, müşteri tarafından gelecek kıyaslama sorusunda verilecek yanıtların etik açıdan uygun bir anlatım tarzına dönüştürülmesi
 - ☐ Tanıtım yapılan ürünün avantaj ve dezavantajlı yönlerinin çok iyi benimsenmiş olması gerekir
 - ☐ Aynı derecede rakip ürünün avantaj ve dezavantajlı yönlerinin çok iyi bilinmesi gerekir
 - ☐ İnsan sağlığı söz konusu olduğundan etik davranış hiçbir zaman akıldan çıkarılmamalıdır
 - ☐ Müşteri tarafından sorgulanmadıkça rakip ürün hakkında bilgi veya konuşma yapılmamalıdır “reklamın...işimiz tanıtım ve hatırlatma”
 - ☐ Rakip ürün ile ilgili sorularda emin olmadan cevap vermek yerine firma tanıtım elamanına danışılması önerilmelidir
 - ☐ Sonuç itibariyle çalışanların değil firmaların rakip olduğu unutulmamalıdır



Mesleki Uygulamalar İş Planı



□ Planlama,

- ❖ hayatımıza yön verir.
- ❖ planlar yöneticidir.

□ İş planı,

- ✓ ne elde etmek istediğimizi;
- ✓ nerede, nasıl hareket etmemiz gerektiğini;
- ✓ hareket ve etkinliklerimize nasıl ve ne zaman başlayıp, bitirmemiz gerektiğini;
- ✓ kimlere gereksinim olduğunu ve sonuçta niçin bunları yapacağımızı baştan belirler.



İş Planı
Nedir?

Böylece içinde bulunduğumuz koşul ve olanaklar karşısında hareketimizin ne olması gerektiğini açıklar

Mesleki Uygulamalar İş Planı

☐ Neden Planlama

“Yarını inşa etmeyen, Bugünü elinden kaçıracaktır”

☐ İş Geleceğimizin tanımlanmasıdır

**İŞ PLANI
HAZIRLAYACAK
KADAR VAKTİM YOK !!!**



Mesleki Uygulamalar

İş Planının Yararları

- ❑ Belirsizlikler durumunda etkin stratejilerin hazırlanmasını sağlar
- ❑ Eleştirel ve objektif bir bakış açısı sağlar
- ❑ Ekonomik ve finansal varsayımların oluşturulmasını sağlar
- ❑ Pazar potansiyeli ve Pazar payları hakkında bilgi verir



Mesleki Uygulamalar İş Planının Temel Öğeleri

- Tüm planlamalarda dikkat edilmesi gereken dört temel öğe vardır
 - ✓ Amaç
 - ✓ Kaynaklar
 - ✓ Yöntemler
 - ✓ Denetim

gerçekleşebilir ya da gerçekleşemez

❖ bu dört öğeyi taşıyıp taşımadığı ile anlaşılır

Mesleki Uygulamalar

İş Planında dikkat edilmesi gereken unsurlar

- Maksimum uygulanabilecek planı oluşturmaya gayret edilmeli
- Ön bilgi veya tecrübe yoksa toplanmalı, varsa önemlilik ve verimlilik sırasına göre plan oluşturulmalı.
- Firmanın satış vizyonu ve öncelikli eylemleri ile örtüşmeli
- Müşteri ziyaret sıklığı veya döngüsüne göre gruplandırılmalı
- Kritik müşteriler için sosyal program düşünülüyorsa randevu ve organizasyon eyleme geçmeden teyit edilmeli
- Ortak müşteri ziyareti durumlarında ekip arkadaşı ile mutlaka iletişime geçilmeli



Mesleki Uygulamalar İş Planı



- Günlük, haftalık, aylık veya yıllık olarak tasarlanabilir
- Firmanın belirlediği bir iş planı mevcuttur
- Kişinin deneyim ve tecrübeleri sonucu bir iş planı oluşabilir
- Satış gücü ekibi tarafından bölgesel ve lokalize planlar devreye girebilir
- Veri analizi yöntemi ile ziyaret-satış verimi göz önünde bulundurularak iş planı güncelleenebilir



Mesleki Uygulamalar

Satış Gücü (ekibi) Organizasyonu

- ❖ Pazardan pay alabilmek ve rekabette ön plana çıkabilmek için güçlü ve esnek satış pazarlama departmanlarına ihtiyaç duyulmaktadır
- ❖ Satış ve pazarlama ekipleri, kuruluşundan işlemesine kadar oldukça maliyetli bir oluşumdurlar
 - ☐ Eğitimler
 - ☐ Araçların maliyeti
 - ☐ Tanıtım bütçeleri
 - ✓ Sosyal program harcamaları
 - ✓ Kongre sponsorluk
 - ✓ Konaklama ve yemek ücretleri
 - ✓ Tanıtım numuneleri
 - ✓ Bilimsel kitap ve makale karşılama
 - ☐ Promosyon malzemesi



Mesleki Uygulamalar

Satış Gücü Organizasyonu

- Firmaların satış ve pazarlama departmanlarındaki yapılanmalar ufak farklılıklar göstermekle birlikte temel yapılanma ve örgütlenme aynıdır
- Mümessel, bölge yöneticisi, bölge, brick, ofis, ürün yöneticisi, medikal danışman....
- Satış ve pazarlama bünyesi altında bulunan
 - ilaç mümessilliği pozisyonunun temel işlevi ilacın tanıtımıyla birlikte satışını gerçekleştirmektir.



Mesleki Uygulamalar

Satış Gücü (ekibi) Organizasyonu

❖ Satış Gücü Organizasyonunun Amaçları

- ❖ Pazarın ihtiyaçlarına cevap verebilecek bir yapıda olmalıdır
- ❖ Esneklik ve değişime açıklık

❖ Bölge Müdürü ya da Bölge Yöneticisi bir bölgede çalışan ilaç mümessillerinin bağlı olduğu kişi ya da birimdir

- Sevk ve idaresi altında ortalama 7-13 mümessil bulunmaktadır
- Bölgenin satış hedeflerinin gerçekleştirilmesinde bir üst yönetime karşı sorumludur
- Bölgesindeki ilaç mümessillerinin sahadaki eğitiminden
- Moral ve motivasyonundan sorumludur
- Bölgenin harcama bütçesinden de sorumludurlar
- Strateji geliştirmek ve bölgeye daha fazla hakim olabilme
- Koçluk veya ikili çalışma uygulamaları
- Bölgenin yapısına bağlı olarak toplantılar düzenlerler
- Mümessillerinin yapılarına göre çalışacakları bölge ve hastanelerin dağılımlarını yapmaktadırlar

Mesleki Uygulamalar

Satış Gücü (ekibi) Organizasyonu

- **Koçluk:** bireyin profesyonel alandaki faaliyetlerinde hem kendisi hem de kurumu açısından belirgin fark yaratmak ve bunun sürekli olmasını sağlamak amacıyla davranış bilimleri alanındaki her türlü bilgi ve becerilerin kullandığı bir süreç olarak düşünülmelidir
- **İkili çalışma:** birlikte doktor ziyaretleri sonucunda mümessilin eksiklerini, nasıl daha iyi olabileceğini, gözden geçirmesi gereken yönlerini söyleyerek kişisel gelişimine katkıda bulunurlar



Mesleki Uygulamalar

Satış Gücü (ekibi) Organizasyonu

- **Ürün Müdürü ya da Yöneticisi**, yöneticisi olduğu ürünün pazardaki durumundan sorumludur
 - Ürün eğitiminin verilmesi
 - Rakiplerin analizi ve buna göre yeni stratejilerin oluşturulması
 - Promosyon malzemeleri ve bunlara yönelik sahadan gelen taleplerin karşılanması
 - Saha çalışanı değil merkez çalışanlarıdır
- **Bölge:** bir bölge yöneticisi ve mümessillerinin satış hedeflerinin verildiği, içinde hastaneler, sağlık ocakları, poliklinikleri ve eczaneleri barındıran coğrafi sınırları belirlenmiş yerleşim yeri olarak tanımlanabilir
 - bir şehrin belirli sınırlarla birbirinden ayrılmış bölümleri olabileceği gibi birkaç şehirden de oluşabilmektedir
 - Anadolu'da örneğin
 - Orta Anadolu Bölge Müdürlüğü,
 - Batı Karadeniz Bölge Müdürlüğü
 - Doğu Anadolu Bölge Müdürlüğü
 - Güney Anadolu Bölge Müdürlüğü

Mesleki Uygulamalar

Satış Gücü (ekibi) Organizasyonu

- **Brick** ise bir bölge içinde bulunan ve bölgede görev yapan her bir ilaç mümessilinin çalıştıkları coğrafi sınırları belirlenmiş **alt bölgelerdir**. Sokaklar ve caddelerle birbirinden ayrılırlar. İçinde;
 - hastaneleri
 - sağlık ocaklarını
 - semt polikliniklerini
 - özel poliklinikleri
 - eczaneleri barındırır
- **Üniteler** ise bölgeler ve brickler içinde yer alan ilacın reçetelenebileceği sağlık kuruluşudur
 - Üniversite Hastaneleri
 - Eğitim ve Araştırma Hastaneleri
 - Devlet hastaneleri
 - Özel hastaneler
 - Semt poliklinikleri
 - Sağlık ocakları
 - Vakıfların sağlık kurumları



Mesleki Uygulamalar

Satış Gücü (ekibi) Organizasyonu

- Grup, firma içinde *farklı ilaçlar satmakla* yükümlü bulunan pazarlama müdürlükleridir. Bu yapı firmalar arası farklılık göstermekle birlikte büyük ölçüde gruplar şeklindedir. Örneğin;
 - A grubu - Hastane ürünleri veya ağır kesici-antibiyotik
 - B grubu - Renal ürünler veya kalp-tansiyon ilaçları
 - C grubu - Kan Ürünleri veya onkoloji ilaçları
- **Bölge Ofisi**, bölge müdürlüğünün bulunduğu ve o bölgede çalışan ilaç mümessillerinin toplantılarının yapıldığı yer olarak adlandırabiliriz
 - İlaç mümessilleri bölge ofislerinde bir araya gelerek plan ve programlarını hazırlar
 - Stratejileri konuşur
 - Rakipler hakkında bilgiler paylaşılır
 - Haftalık ya da aylık satışlar toplantıda tartışılır
 - Kırtasiye işleri giderilir
- **Promosyon malzemeleri**,
 - ilaç numunelerinden,
 - ilacın özellikleriyle ilgili bilgiler içeren tanıtım kartlarından
 - hatırlatıcı malzemelerden oluşmaktadır

Mesleki Uygulamalar

Satış Gücü Organizasyonu

- Tıbbi Mümessil
- Mümessiller özünde temsil ettikleri firmalara ait ve sorumlu oldukları ilacın tanıtımını ve dolaylı olarak satışını gerçekleştirmekle yükümlü olan satış elemanlarıdır
 - Ortalama bir ilaç mümessilinden beklenen yıllık ciro üç yüz bin dolar civarındadır
 - Firmalar satışlarını ilaç mümessilleri aracılığıyla gerçekleştirmektedirler
 - Mümessil kadrosu güçlü olan firmalar rekabet öne çıkacak
 - İlaç mümessilleri, ilaç sanayiinde yer alan ve satış faaliyeti gerçekleştiren firmalar için olmazsa olmazdırlar



Mesleki Uygulamalar

Satış Gücü Organizasyonu

- **Tıbbi Mümessil - İş Organizasyonu**
 - **Günlük, haftalık ve aylık çalışma programı oluşturma**
 - ziyaret edilecek hastaneler, sağlık ocakları, kurumlar ve muayenehaneler
 - hangi doktorların hangi sıklık ile görüleceği
 - **Ziyaretten önce ilaç mümessili tanıtım malzemelerini hazırlama**
 - çalışılacak olan kart veya görsel sunum (ipad)
 - hatırlatıcı promosyon malzemesi
 - **Araç bagaj düzeni**
 - Gelen malzemelerin zamanında gereken yerlere ulaşması
 - **Toplu sunumlar**
 - **Pazar araştırması**
 - pazarın büyüklüğü
 - pazardan aldığı ve alması gereken pay
 - rakiplerin durumu ve faaliyetleri
 - reçete analizleri ve rakip materyal analizleri
 - raf stoklarının kontrolü
 - **Üst yöneticisine rapor etme**

Mesleki Uygulamalar Satış Gücü Organizasyonu



- **Tıbbi Mümessil - Doktor Ziyareti**
 - Sonuca ulaşmak için yaptığı işin en önemli kısmı
 - günde ortalama 13-15 doktor ziyaret
 - firmayı ve kendilerini tanıtıcı bilgi verme
 - ilaç mümessilinin ortalama 50 ila 100 kadar doktor seleksiyonu olmaktadır
 - ilaçlar hakkında doktorun görüşleri alınır
 - doktorun ihtiyaçlarını belirlemek
 - soru sorma teknikleri
 - ilaca ait özelliğin tanıtımı ve vurgulama
 - hatırlatıcı materyal
 - reçetelenmesini istemek



Mesleki Uygulamalar

Satış Gücü Organizasyonu

- Tıbbi Mümessil - Eczane Ziyareti
 - ❖ özellikle muadil ilaç tanıtımı ve satışı yapan mümessiller için çok daha önemli
 - Eczacıya ilaç özellikleri hakkında bilgi vermek
 - Eczane reçete analizi yapmak
 - Eczane stok analizi yapmak
 - Eczacıya ilaç satış şartlarını açıklamak
 - Sipariş almak
 - Siparişleri ilgililere bildirmek
 - Sipariş teslimini takip etmek

Mesleki Uygulamalar

Satış Gücü Organizasyonu

- Tıbbi Mümessil - Eczane Ziyareti

- ❖ Öncelikle reçete gücünün sağlanması açısından sorumlu bölgede bulunan eczanelere reçete çıkarmak
- ❖ Eczanede hangi grup ürün tercih edildiğini sorgulamak (çalışılan ürün içinde)
- ❖ Hekimin reçetede hangi grup ürün tercih ettiğini sorgulama
 - ❖ Ziyaret planlaması bu adımdan sonra daha verimli hale getirilir
- ❖ Eczaneye çalışılan ürün reçetesi geldikçe sipariş talebi
- ❖ Doktorun ürün tercihindeki kıstasları ucuz ilaç mı pahalı ilaç mı
- ❖ Eczanenin muadil ilaç verme eğilimi soruglanır (yazılan reçetenin karşılığında)
- ❖ Ecza deposunun sağladığı satış şartlarına göre uygun ürün satışı planlanır
- ❖ Nihayetinde eczane ile iyi ilişkiler sipariş alma çok önemli



Mesleki Uygulamalar

Satış Gücü Organizasyonu

- Tıbbi Mümessil - Ecza Deposu Ziyaret
 - Akut endikasyon çalışılan ürün grupları için (tablet vb) pek gidilmez
 - Ecza depolarıyla ilgili satış müdürü, satış şartlarını ve ürün bulunurluğunu sağlamak için ziyaretler gerçekleştirir
 - Ecza depolarında telefonla sipariş alan çalışanlarla iyi iletişimde olmak



Mesleki Uygulamalar

Satış Gücü Organizasyonu

- Tıbbi Mümessil - Grup Aktivitesi Yapmak
- Kısa bir zamanda bir grup doktora etkin biçimde ilacın tanıtımı sağlanır
- Mümessilinin kendi kişisel gelişimine katkı sağlar
 - ✓ Katılım organizasyonunu yapmak
 - ✓ Aktivite mekanını incelemek
 - ✓ Aktivite mekanını düzenlemek
 - ✓ Sunum araçlarını kullanıma hazır hale getirmek
 - ✓ Katılımcılara sunum yapmak



Mesleki Uygulamalar

Satış Gücü Organizasyonu

- Tıbbi Mümessil - İlaç Alım İhalelerini Takip Etmek
 - ✓ İhale ilanlarını takip etmek
 - ✓ İhale şartnamelerini temin etmek
 - ✓ İhaleler konusunda ilgilileri bilgilendirmek
 - ✓ İhale komisyonu üyelerine ilaçları tanıtmak



Mesleki Uygulamalar

Satış Gücü Organizasyonu

- Tıbbi Mümessil - Rakip Firma Faaliyetlerini Takip Etmek
 - Rakip firmaların satış şartlarını incelemek
 - Rakip firmaların tanıtım faaliyetlerini incelemek
 - Rakip firmaların tanıtım yöntemlerini incelemek
 - Rakip firmaların tanıtım hedeflerini incelemek
 - Rakip firma faaliyetlerini rapor etmek



Mesleki Uygulamalar Satış Gücü Organizasyonu

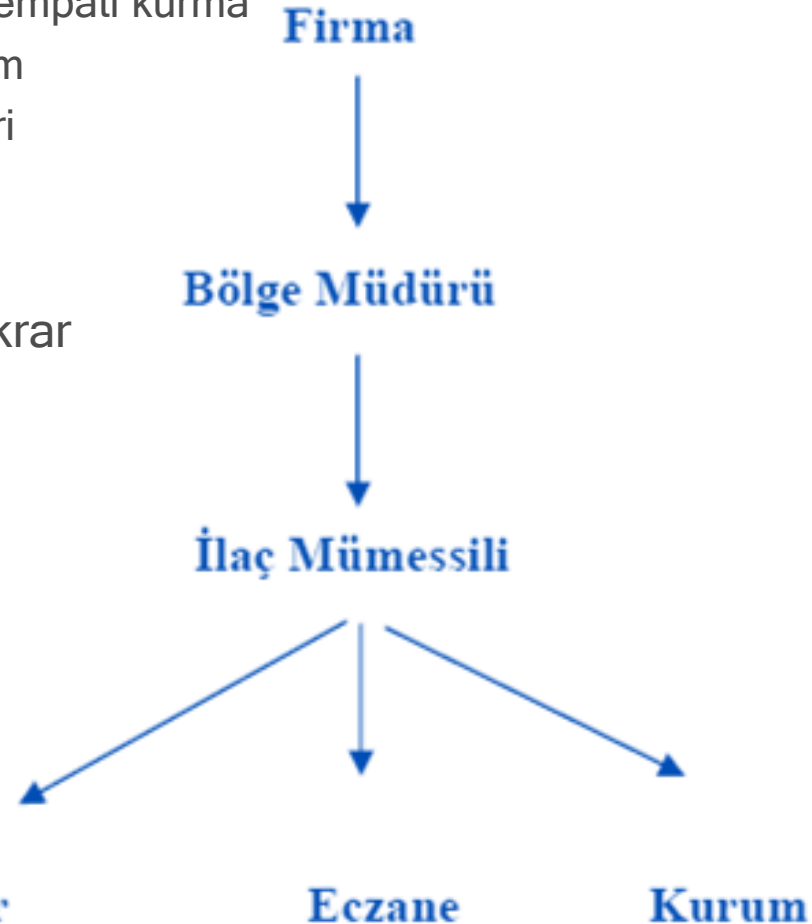
- Tıbbi Mümessil - Mesleki Gelişime ilişkin Faaliyetleri Yürütmek
 - Sağlık mevzuatını yakından takip etmek
 - Güncel tanıtım yönetmeliğini takip etmek
 - Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak
 - Meslekle ilgili yayınları ve teknolojik gelişmeleri izlemek
 - Meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitimi vb. faaliyetlere katılmak.



Mesleki Uygulamalar Satış Gücü Organizasyonu

- **Tıbbi Mümessil - İlişki Ağı**

- Doktorla kurulan diyalog
 - Rakip çalışanlardan farklılaşma
 - Gözlemlemeye dayalı empati kurma
 - Saygı ve seviyeli tanıtım
 - Kişisel sunum teknikleri
- Düzenli ziyaretler
- Eczacılarla ilişki
 - Satış şartlarında istikrar
 - Düzenli ziyaret
 - Kalfa ilişkisi



Mesleki Uygulamalar

Performans Değerlendirmesi

- ❑ Performans değerlendirme, şirket çalışanlarının daha önce kendilerine verilen hedefleri veya mevcut iş yapış şekilleriyle değerlendirildiği ve sonuçları ücretlendirme, kariyer planlama ve eğitim gibi çeşitli alanlara yansıyan bir sistemdir
- ❑ İlaç mümessiliyle ilgili bir değerlendirme formunda:
 - Sunum teknikleri
 - Olumlu bir kişilik sergileme
 - Arabanın bagaj düzeni
 - Katılımcılık ve fikir üretme
 - Satış tekniklerini sahada uygulayabilme
 - İş disiplini
 - Takım çalışmasına yatkınlık
 - Yıl içinde eğitimlerde ve bölgede yapılan sınavlarda alınan puanlar
 - Reçete analizleri
 - Kota realizasyonu

Mesleki Uygulamalar

Toplantılar

- Belli sonuçlara ulaşmak için iki veya daha fazla insanın arasındaki bilgi, görüş ve fikir alışverişidir.



Mesleki Uygulamalar

Neden toplantı yapıyoruz?

- İletişimi sağlamak
- Motivasyonu yükseltmek
- Bilgi alışverişinde bulunmak
- Karar almak
- Kişiler arası uyumu sağlamak
- Sorun belirlemek ve sorun çözmek
- Değişiklikleri duyurmak
- Görevlendirmek
- İkna etmek



Mesleki Uygulamalar Toplantılar

- **Firma içi toplantıları**
 - Haftalık program toplantısı
 - Aylık veya 3 aylık satış toplantısı
 - 6 aylık ara dönem/performans toplantısı
 - Yıl sonu satış ve eğitim toplantısı
- **Tanıtım toplantıları**
 - Bireysel ürün tanıtım toplantıları
 - Bölgesel ürün tanıtım toplantıları
 - Kongre uydu sempozyum tanıtım toplantıları



Mesleki Uygulamalar

CV HAZIRLAMA TEKNİKLERİ

- Alis : Hangi yoldan gitmem lazım ?
- Kedi : Bu nereye gitmek istediğine bağlı.
- Alis : Ama nereye gitmek istediğimi bilmiyorum
- Kedi : O halde hangi yolu seçtiğinin bir önemi yok.

KABINIZDAN ÇIKIN VE
HEDEFİNİZİ BELİRLEYİN



Bir Üniversitede yapılan araştırmaya göre:

CV HAKKINDA Kİ GÖRÜŞLER



Anket sonucuna göre %79 luk kısım İş başvurusu için bir CV'ye Sahip değildir. Size bir kapıyı açmanız gerektiği söyleniyor. Ama sizin anahtarınız yok. Unutmayın siz iş verenle yüz yüze gelmeden önce, CV' niz yüzyüze geliyor.Siz işvereni ne kadar etkilemeniz gerekiyorsa, CV' nizin de en az o kadar etkilemesi gerekiyor.

Mesleki Uygulamalar

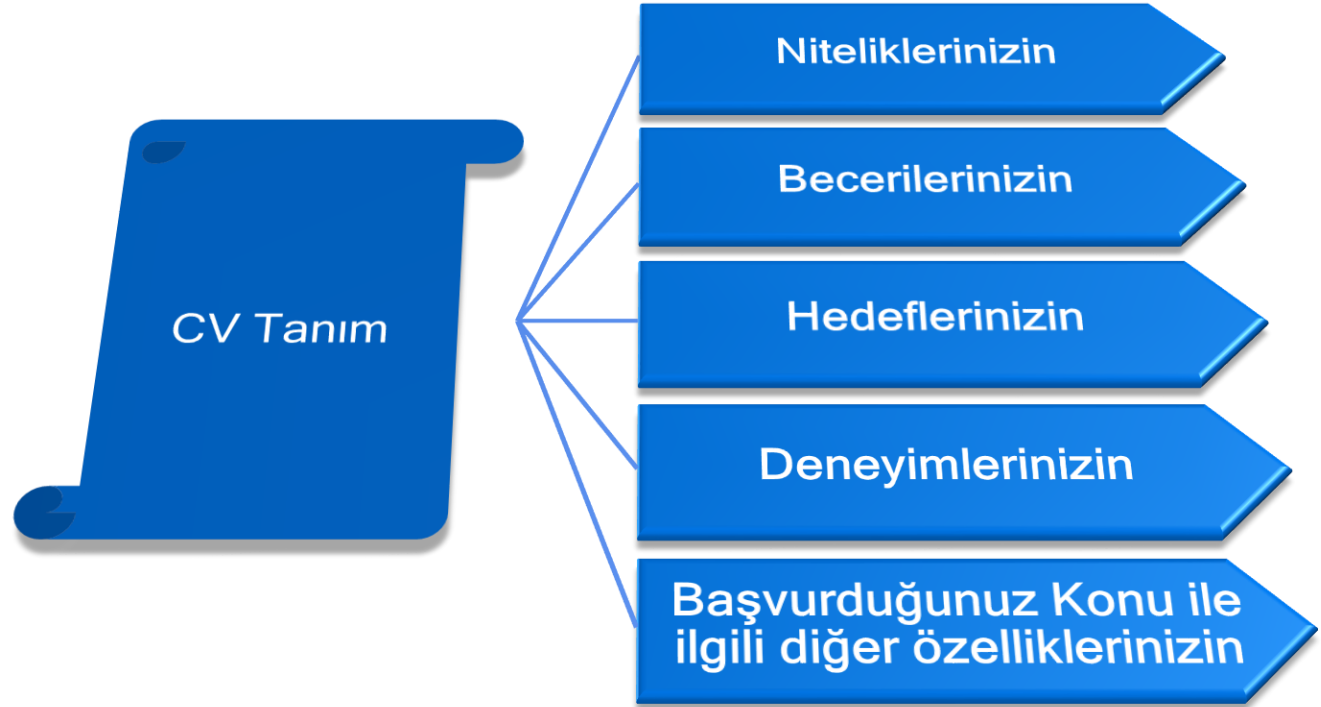
CV Nedir?

- CİRRİCULUM ve VİTAE kelimelerinin bir araya gelmelerinden oluşmaktadır.
- Curriculum, Latince koşu, yarış anlamına gelir. Vitae ise; Hayat, yaşam anlamına gelmektedir.
- Curriculum Vitae ise “**Hayat yarışı**” olarak çevrilebiliriz.
- Türkçe'de her ikisine karşılık “Özgeçmiş” sözcüğü kullanılmaktadır



Mesleki Uygulamalar

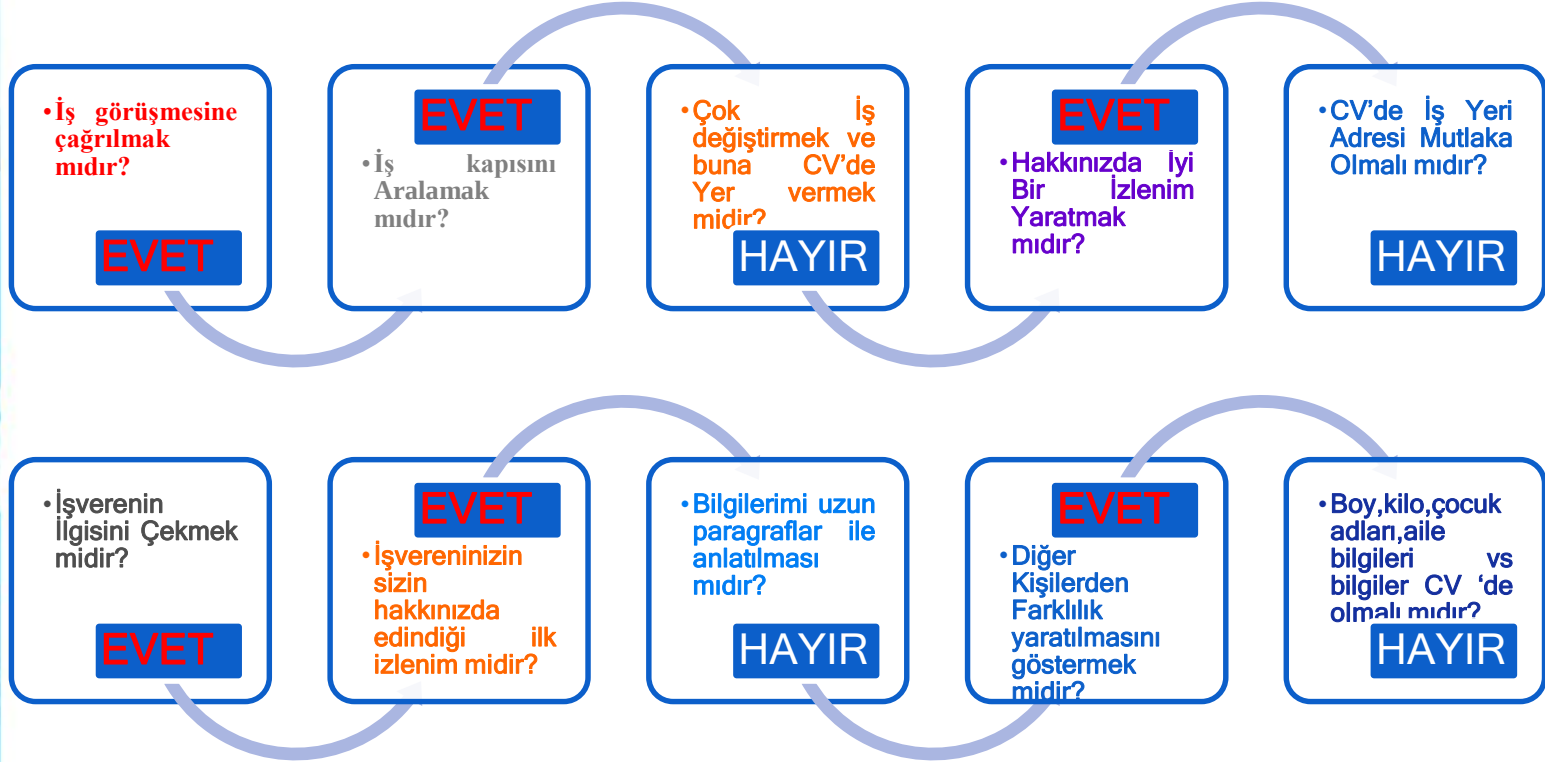
CV Tanım



yer aldığı, açık ifadeli ve kolay anlaşılan, okuyan kişiyi etkilemeye yönelik kurallara uygun tasarlanmış bir özettir

Mesleki Uygulamalar

CV Nedir? Ne Değildir ?



Mesleki Uygulamalar

CV'nin Amacı Ne Olmalıdır ?

- İşverenin kafasındaki **2** soru işareti giderilmelidir

Başvuran kişi
bu işi
başarabilir mi



Firma
çalışanlarına
uyum
sağlayabilir
mi?



Özgeçmiş
Hazırlarken bu 2
soruya verilecek
cevap ile
yöneticinin
kafasında ki soru
işareti
giderilmelidir



Mesleki Uygulamalar

CV ön eleme ve değerlendirme

Öne Elemeyi Geçmeli

- Farkedilebilir
- Sade, net ve iyi düzenlenmiş
- Deneyimler, beceriler ve eğitim gibi önemli noktalar olmalı

CV'niz Yöneticiye İletilir

- Yönetici, kendisine iletilen CV'lerin miktarına ve vaktine göre CV'nizi bir süre inceler
- Tümünü okumasını için aranan nitelikleri taşıması, diğerlerinden farklı ve yaratıcı olmasıdır

**NIHAİ LİSTE YADA
MÜLAKATA DAVET**



Mesleki Uygulamalar

CV ön eleme ve değerlendirme

CV'NİN BOYUTU NASIL OLMALIDIR

- Her şeyden önce CV çok uzun veya çok kısa olmamalıdır
- Gereksiz kişisel bilgiler yazmaktan sakının
- Akılda kalabilecek nitelikte, anahtar kelimeler kullanmaya dikkat edin

CV NE İLE YAZILMALIDIR

- CV'nizin tümünü tek bir karakter kullanarak yazmayı unutmayın.
- 11 ya da 12 punto ile oldukça okunaklı bir CV yazabilirsiniz

CV DE MUTLAKA FOTOĞRAF OLMALIMIDIR?

- Eğer fotoğraflı CV isteniyorsa mutlaka CV'nize vesikalık bir fotoğrafınızı ekleyin

REFERANS SECİMİ NASIL OLMALIDIR

- Genelde 3 referans yeterlidir. Referans listesine yazılacak kişilerin adını, ünvanını/pozisyonunu, adres ve iş saatleri içinde ulaşılabilecek telefonunu mutlaka yazın.

Mesleki Uygulamalar

CV Hazırlama Teknikleri:

1. İyi bir CV, hedefe ve işe odaklanmış olmalıdır

Çok zeki ya da şirin görünmeye çalışmayın.

İşveren, sizin deneyimlerinizin, eğitiminizin ve becerilerinizin yeterliliğine bakacaktır. Esprilerinize değil.

2. İyi bir CV, kısa ve öz olmalıdır

Yeni mezunlar ve 1-2 yıl iş deneyimi olanlar için 1 sayfa, deneyimliler için en fazla 2 sayfa olmalıdır.

CV'de 3. sayfa sadece yayınlanmış eserleriniz, verdiğiniz ya da katıldığınız eğitimler, konferanslar gibi listeler için kullanılmalıdır. Ön Mektup kesinlikle 1 sayfayı aşmamalıdır.

3. Yazım Kuralları ve Noktalama İşaretlerine Dikkat Edin

İfade bozuklukları, dilbilgisi hataları, yazım ve noktalama işareti hataları CV'niz ne kadar iyi olursa olsun sizin "dikkatsiz" ve "özensiz" bir kişi olduğunuza işaret eder.

4. Sayılar Önemlidir

Sayılar çarpıcıdır ve akılda kalır. CV'nizde sayı kullanın. Bir sayı bazen on sözcükten daha fazla şey ifade eder. Örneğin "satışların artmasına katkıda bulundum" yerine "satışların %45 artmasında payım oldu" daha çarpıcıdır.

Mesleki Uygulamalar

CV Hazırlama Teknikleri:

5. Pozisyonun Size Uygun Olması Önemlidir

Eğer ilan, sizin sahip olduğunuz nitelikler ile uyuşmuyorsa boşyere CV'nizi göndermeyin çünkü çöpe gidecektir.

6. CV'niz Güzel ve Temiz Görünmeli

Temiz, sade ve basit bir format kullanın. MSWord ve benzeri yazılımlardaki hazır formatları kullanacaksanız en sade olanını tercih edin

CV'nize yakın tarihlerde çekilmiş bir fotoğrafınızı eklerseniz daha iyi olur

7. CV Bir Satış Aracıdır

Kendinizi, becerilerinizi, deneyimlerinizi ve yeteneklerinizi değil, bütün bunların işverene sağlayacağı faydayı sattığınızı unutmayın. Abartmadan ama canlı ve yaratıcı olun.

Sizi işe almakla işverenin neler kazanacağını vurgulayın.

8. Ön Mektup

Kısa ve hedefe odaklanmış olmalı. Kendinizi kısaca tanıtır, kendinizi işe uygun görme nedenlerinizi ve ilgili deneyimlerinizi çok kısaca belirtir. İş ve şirket hakkındaki ilginizi ve heyecanınızı gösterir.

Mektubu, başvurunuza cevap beklediğinizi ve görüşmeye istekli olduğunuzu belirterek, saygıyla bitirir.

Mesleki Uygulamalar

CV Hazırlama Teknikleri:

9. Dürüst Olun

Gerçekleri abartarak ya da yalan söyleyerek girdiğiniz bir işte her an yalanınızın ortaya çıkması korkusuyla çalışmaya değer mi? Saklayacak çok şeyiniz olduğu için böyle bir ortamda ne yöneticinizle ne de diğer çalışanlarla iyi iletişim kurmanız mümkün olmayacaktır.

10. CV'niz Kolay Okunabilmelidir

Bilgisayarla yazılmış olan özgeçmiş en iyi sonucu verir

Yazı karakterlerini seçerken, göz yoran süslü karakterlerden uzak durun. (En okunaklı yazı karakterlerinin Times New Roman veya Arial olduğu tespit edilmiştir.)

Gereğinden fazla koyu (bold), yatık (italik) veya altı çizili kelimelere yer vermeyin

11. E-mail Kullanırken Dikkatli Olun

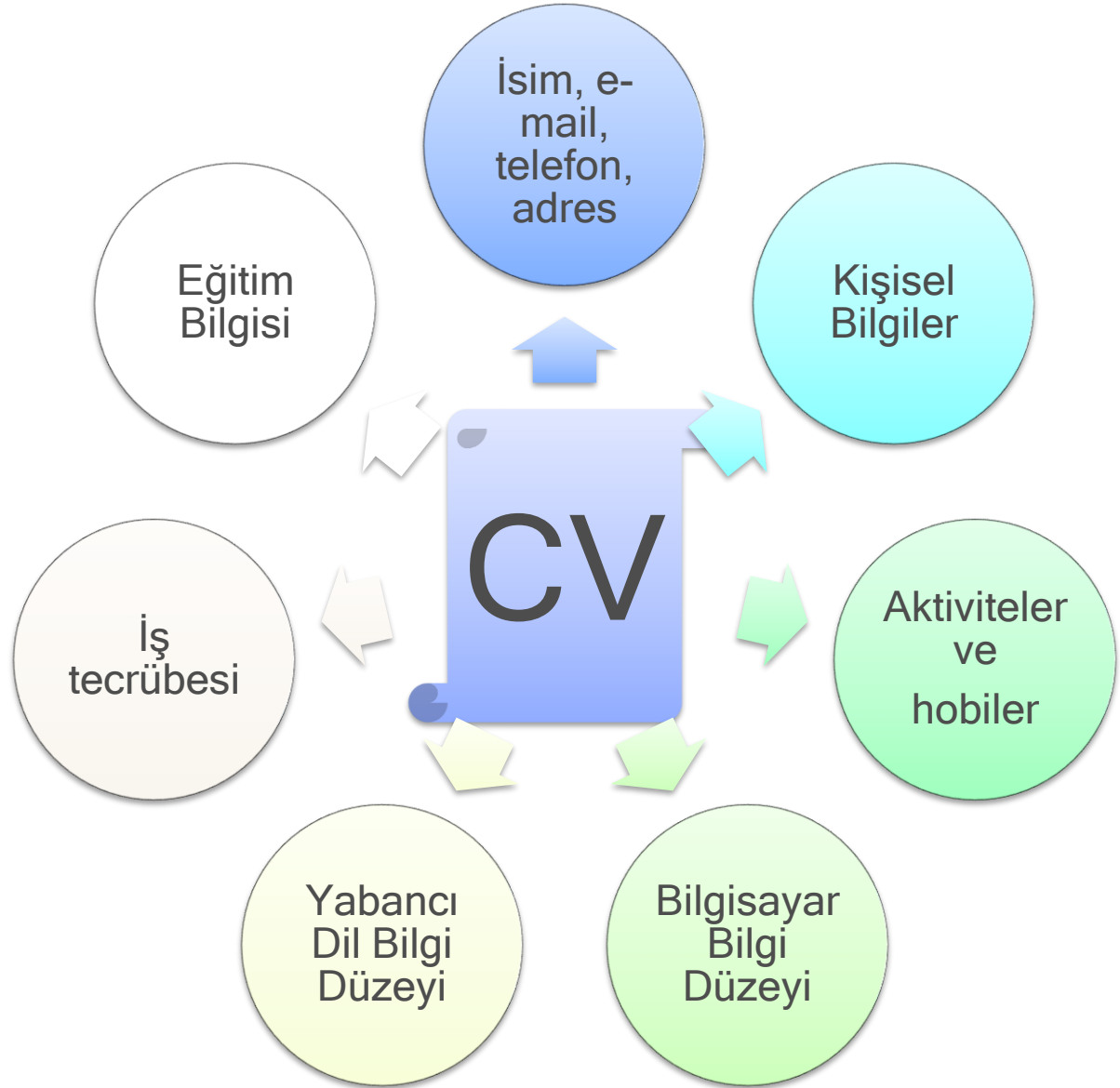
Eğer birden fazla işe başvuruyorsanız her birisine ayrı ayrı e-mail gönderin

CV'nizi ve ön mektubunuzu mutlaka MSWord gibi bir yazılımda hazırlayıp e-mail'e ek olarak gönderin. Ancak e-mailin de ne olduğunu (Subject/konu) kısmında belirtin

CV'nizi save ederken vereceğiniz isim size ait olsun

Mesleki Uygulamalar

CV De Olmazsa Olmazlar



Mesleki Uygulamalar

Ön Mektup Önemi ve Kuralı

- Araştırmaların sonuçları firmaların hakkınızdaki ilk izlenimi ön mektup verdiğini
- Geçmişinizde önemli ve altını çizmek istediğiniz özellikleriniz
- Fikirlerinizi organize etme ve belirtebilme aynası

Ön mektubu tanımlayabilecek bir benzetme, onu suya atılan bir taş gibi görmektir yani ilk hareketi yaratan ve sonra büyüyecek halkaların başlangıcı şeklinde görülebilir.

Mesleki Uygulamalar

Ön Mektup:Dikkat Edilece Noktalar ve İpuçları

Ön mektubunuzu gönderdiğiniz hedef okuyucuya ve sektöre göre özelleştirin.

Başvurduğunuz şirketin size neler katabileceğinden çok, sizin onlara neler katabileceğinizden bahsedin.

Kariyer hedeflerinize odaklanın. Şirketin size verebileceği her türlü pozisyonu kabul edebilecek durumda olsanız bile bunu belli etmeyin.

Genel anlamda, hem eski işyerlerini hem de yaşamınız hakkında herhangi bir negatif olaydan bahsetmeyin

Anlatmak istediğiniz konunun etrafında dolaşarak anlatmayın, kısa ve öz biçimde anlatmaya çalışın

Mektubu bir sayfadan fazla uzatmayın.

Mutlaka ve mutlaka iki kere hatta üç kere tekrar geriye dönüp mektubu kontrol edin.

Ön mektubu ve CV'nizi göndermeden evvel, arkadaşlarınıza okutarak onların fikirlerini alın.

Mesleki Uygulamalar

Sn. Ahmet Yılmaz
İnsan Kaynakları Direktörü
AAA A.Ş.
Kadıköy / İSTANBUL

21 Mayıs 2014

Sayın Ahmet Yılmaz,

21 Mayıs 2014 tarihinde İnsan Kaynakları İnternet Platformunda çıkan ilanınızdaki Ürün Tanıtım Elemanı pozisyonu ile ilgileniyorum.

Pazarlama ve reklam sektörlerinde çeşitli pozisyonlardaki 2 yıla yakın iş deneyimimin, ilanda belirtilen "tüm pazarlama aktivitelerinin koordinasyonu ve uygulanması"nda farklılık yaratarak değer katabilmem için bana önemli bir avantaj kazandıracağı inancındayım.

Ekte sunduğum özgeçmişimde birikimim ve becerilerim ile ilgili detaylı bilgi bulabilirsiniz.

Dünya çapında tanınan ürün portföyü ile fark yaratan ve sağlık sektöründeki dinamizmi ile öne çıkan kuruluşunuzda kariyerime devam etmek istiyorum, konu ile ilgili cevabınızı bekliyorum.

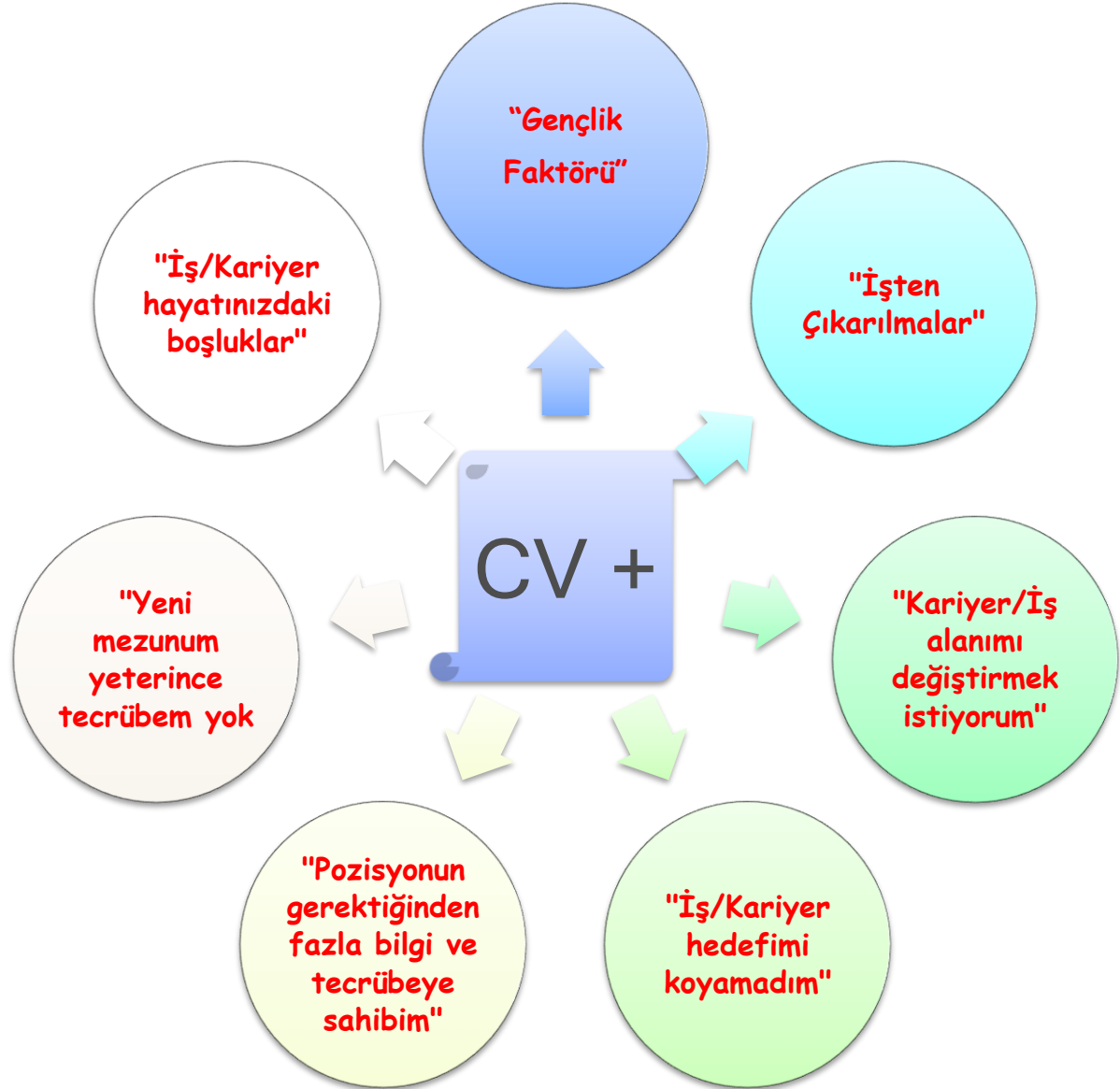
Saygılarımla,

Arzu Çalışkan .

- 
- Sayın İlgili, Yayınlamış olduğunuz “Tanıtım ve Satış Sorumlusu” pozisyonunuzla ilgileniyorum. Özgeçmişimin, yeteneklerimin iş tanımınıza ve şirketiniz bakış açısına uygun olduğunu düşünüyorum. Çukurova Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi Kimya Bölümü mezunuyum. Lisans eğitimimin ardından aynı üniversitede Tıp Fakültesi Farmakoloji Anabilim Dalı'nda Yüksek Lisansımı tamamladım. Üç yıl asistan olarak çalıştığım dönemde birçok bilimsel araştırma ve sosyal projelerde görev aldım. MS Office ekipmanlarından Excel, Power Point, Word uygulamalarını yoğun olarak kullandım. Altı yıldır aktif olarak araba kullanıyorum. İnsan ilişkilerinde başarılıyım, kolay iletişim kurarım. Adana'da ikamet etmekte olup gerektiğinde iş için seyahat edebilirim. Kendimi ifade edecek düzeyde İngilizce diline hakimim. Özgeçmişim ve önyazımla ilgilendiğiniz için teşekkürler. Yüz yüze mülakata katılarak iş ve işin becerilerime uygunluğu hakkında detaylı konuşmayı çok isterim. Teşekkür ederim, Soner METE

Mesleki Uygulamalar

CV'nizin Zayıf Yönlerini Güçlendirin



Mesleki Uygulamalar

Etkin İş Görüşmesi Teknikleri

- İş bulmada en önemli aşama işverenle yapacağınız görüşmedir
- İşe alınmanız bu görüşme sırasında işveren üzerinde iyi bir izlenim bırakmanıza bağlıdır



- Mülakat, işveren ya da şirket yöneticileriyle işe başvuran adayın 15-45 dakika süren bir oturumda adayın geçmişi, kişiliği, bilgi birikimi, akademik başarıları ve kariyer hedefleri gibi konuları gözden geçirdikleri toplantıdır.

Mesleki Uygulamalar

Etkin İş Görüşmesi Teknikleri

- Mülakat, aynı zamanda başvuran adayın şirketin çalışma anlayışı, iş tanımındaki öncelikleri, yönetim politikası ve yöntemleri konusunda fikir edinmesini sağlar



Mesleki Uygulamalar

Etkin İş Görüşmesi Teknikleri

- ABD'de işletmelerin %64'ü, personel seçiminde karar vermeyi sağlayan en önemli aracın MÜLAKAT olduğunu düşünüyor. Türkiye'de ise bu oran %92
- İşverenlerin aradıkları özellikler
 - Deneyim %82
 - İletişim becerileri %80
 - İstek, gayret %80
 - Liderlik becerisi %65
 - Olgunluk %57
 - Zeka %49
 - Okul performansı %29

*ABD'de yapılan bir araştırmaya göre

Mesleki Uygulamalar

Etkin İş Görüşmesi Teknikleri



Mesleki Uygulamalar

Mülakata Çeşitleri

- Birebir Görüşmeler
- Panel Görüşmeler
 - Görüşmeyi yapan kişi sayısı birden fazladır
 - Paneli oluşturan bu kişiler adaya sırayla soru yöneltirler
- Toplu Görüşmeler
(Grup Mülakatları)



Mesleki Uygulamalar

Düşünsel Taslak Nasıl Oluşur ?

- Geçmiş deneyimleriniz üzerinde odaklanın
- Ödev, Proje ve Stajlarınız, üstlendiğiniz görev neydi / nasıl gelişti?
- Zamana, baskıya ve beklenmedik durumlara karşı hangi yöntemleri kullandınız?
- Yapmış olduğunuz çalışmaları gözden geçirirken hazırlanma aşamasında karşılaştığınız zorlukları nasıl başarıyla tamamladığınızı düşünün



Mesleki Uygulamalar

“Durum-Eylem-Sonuç” Üzerine Odaklanma

- Mülakatta Yanıtlarınızı Somut Durum, Eylem, Sonuç planında vermeye hazırlanın

Durum :Yaşamış olduğunuz bir durumu veya başarmanız gereken bir görevi anlatın.

- Olay hakkında uygun ve yeterli bilgi verin.

Eylem: Bu durumda eylem planınızı anlatın.

- Neyi, neden yaptınız?

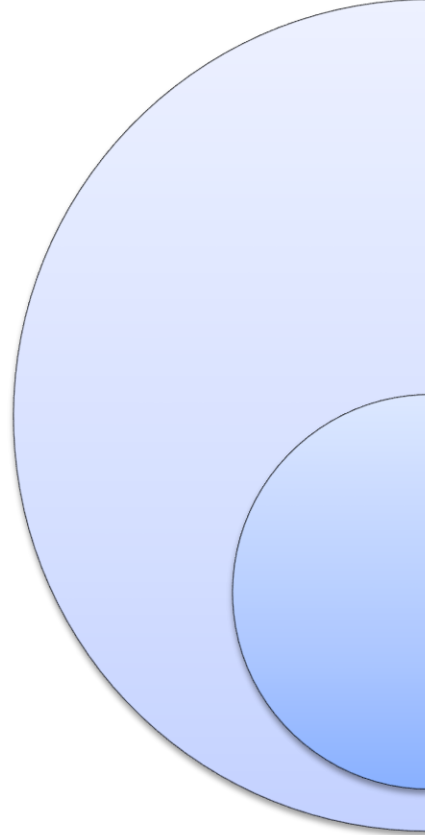
Sonuç: Ne sonuç elde ettiniz? Belirtin,

- Neler başardınız ? Açıklayın,
- Neler öğrendiniz ? İrdeleyin.

Mesleki Uygulamalar

Mülakat Provaları Nasıl Olur?

- Mülakatı yapacak kişinin sorularını tahmin etmeye çalışın.
- Verebileceğiniz yanıtların provasını yapın!



Bir Aile ferdi, arkadaşınız veya ayna önünde tek başınıza prova yapın, kendi sesinizi dinleyin.

Mülakatta gelebilecek en zor soruyu düşünün: Bu soruya verebileceğiniz yanıtlar üzerinde, mimiklerinizi de izleyerek alıştırma yapın.

Mesleki Uygulamalar

Deneyebileceğiniz Teknikler

➤ İmgeleme Tekniği

- Zihninizde olayların nasıl gelişmesi gerektiğine dair bir imge oluşturun ve buna inanın
- Unutmayın, gerçekleşmesini çok istediğiniz düşler çaba + biraz şansla gerçeklere dönüşebilir

➤ Canlandırma Tekniği

- Mülakatı gözünüzün önünde canlandırarak bir deneyim yaşayabilirsiniz
- Belli durumlarda nasıl tepki göstereceğinizin düşünsel provasını yapın



Mesleki Uygulamalar

Mülakata Hazırlık

- Mülakat öncesi şirketin sizden beklentilerini iyice öğrenin
- Görünüm-Kıyafet seçiminiz önemlidir. “*Güzel bir görünüş sessiz bir tavsiye mektubudur.*”(P.Syrus)

Mülakatlarda başarılı olmanın anahtarı

Mülakata kendinizi özenle, fakat abartısız Hazırlamak,Gelebilecek soruları nasıl yanıtlayacağınızla ilgili“ düşünsel bir taslak” oluşturmaktır.

Unutmayın ki görüşme yapmak geliştirilebilir bir beceridir.

Mesleki Uygulamalar

Mülakata Hazırlık

IKEA'da İşe Başvurma



Mesleki Uygulamalar

Mülakata Ön Hazırlık

- Görüşmeye giderken dış görünüşünüze (giyiminize, temizliğinize) özen gösterin
- Başvurduğunuz şirket ile ilgili mümkün olduğunca çok bilgi edinmeye çalışın
- Şirketin yönetimini, kültürünü ve değerlerini öğrenmek için şirket çalışanlarıyla ya da o şirkette staj yapan arkadaşlarınızla konuşun
- Şirketin istatistiklerini, ürünleri/ hizmetleri, bölümleri, yerleri ve çalışanları dikkatlice gözden geçirin
- Görüşmeye arkadaşınız veya tanıdığınız olmaksızın tek başınıza gidin

Mesleki Uygulamalar

Mülakat Görüşmesi İçin Beklerken

- Görüşme zamanından 10 -15 dakika önce orada olun
- Özgeçmişinizi, becerilerinizin ve kuvvetli yönlerinizin bulunduğu listeyi gözden geçirin
- Gülümseyin ve sıkıca el sıkışın
- Görüşmeyi yapan kişinin adını doğru hatırlayın ve doğru telaffuz edin
- Dik oturun, görüşmeyi yapan kişinin doğrudan gözlerine bakarak konuşun
- Çalışkan ve istekli olduğunuzu ifade edin
- Görüşmeyi yapan kişi konuyu açıncaya veya bir iş teklifi yapıncaya kadar ücret avantajlarını sormayın.

Mesleki Uygulamalar

Mülakat Görüşmesi İçin Beklerken

- Kendinizi sizi karşılayan asistana / sekretere tanıttın
- İşin üstesinden gelebileceğiniz konusunda kararlı olduğunuzu gösterin ve başka şahsi sorunlarınız, parasal durumunuz ve sağlık sorunlarınız hakkında bilgiler vermeyin
- İşe ne kadar ihtiyacınızın olduğunu belirtmekten çok vasıflarınızın üstünde durun.
- Olumsuz ifadelerle karşılaşırsanız, sert bir tavırla karşılık vermeyin
- Mülakat sonunda teşekkür ederek el sıkışın

Mesleki Uygulamalar

Mülakatta Kaçınılması Gerekenler



- Sesli duraklamalar: “Aaaaa”, “Hııı”, “yani... ”, ”şey”
- Güvensizlik gösteren ifade: “Bilmem ki...!”
- Sık sık soruları tekrarlatmak: “Efendim?”, “Nasıl?”
- Ağız içinde fısıltı halinde konuşmak.
- Yüz veya saçınıza sık sık dokunmak, tikler
- Aşırı terleme/ mendil aramak
- Parmaklarla oynamak/ el ovuşturmak
- Dizleri / ayakları devamlı sallamak
- Argo kullanmak
- Mülakat yapan kişinin masasına el/ kolları dayamak
- Döner iskemledeyseniz hareket etmek
- Abartılı gülümseme
- Uzun süre tokalaşmak
- Çok hafif temasla el sıkmak
- Göz temasından kaçınmak

Mesleki Uygulamalar

Mülakatta Sık Sorulan Sorular ve Örnek Yanıtlar

- Biraz Kendinizden bahseder misiniz?
- Bu soru sizin hangi konularda bilgi ve beceri sahibi olduğunuzu, nerelerde eğitim gördüğünüzü, varsa iş deneyiminizi ve başarılarınızı, işe alındığınız takdirde işyerine ne gibi faydalar sağlayabileceğinizi anlatmanız için iyi bir fırsattır.
- **Ancak vereceğiniz bilgiler kısa, öz ve etkileyici olmalıdır. Bu nedenle işle ilgili olmayan konulardan örneğin ailenizden, özel meraklarınızdan size sorulmadıkça bahsetmemeniz iyi olur.**



Mesleki Uygulamalar

Mülakatta Sık Sorulan Sorular ve Örnek Yanıtlar

- Nasıl Bir İş İstiyorsunuz?
- Kesin bir yanıt vermekten kaçının. Değişik olasılıkları ve gerçekleri göz önünde bulundurmanız gerektiğini unutmayın. Böyle bir soruyu yanıtlarken mesleğinizle ilgili iş alanlarından, bilgi ve becerilerinize en uygun görevlerden bahsetmeniz doğru olur.
- **Örneğin: "Ben matematiksel konularda, muhasebe ve bilgilerin organize edilmesinde çok iyiyimdir. Edindiğim bilgiler muhasebe bölümü ya da benzeri bir başka bölümde çok faydalı olabilir." diyebilirsiniz.**



Mesleki Uygulamalar

Mülakatta Sık Sorulan Sorular ve Örnek Yanıtlar

- Neden Burada Çalışmak İstiyorsunuz?
- Görüşme öncesi bu şirketi araştırmışsanız, bu soruyu yanıtlamak çok kolay olacaktır.
- **Şirketin belirli hedeflerinin, politikalarının ve ihtiyaçlarının sizin ilgi ve becerilerinize ne denli uygun olduğunu söyleyebilirsiniz**
- Sadece 'Bir işe ihtiyacım var!' diyen bir aday iyi bir izlenim bırakmaz.



Mesleki Uygulamalar

Mülakatta Sık Sorulan Sorular ve Örnek Yanıtlar

- Güçlü ve Zayıf Yönleriniz Nelerdir?
- Bu soruyu dürüstçe yanıtlamakta zorlanabilirsiniz. Yanıtınızı çok iyi düşünün. Görüşmeye gitmeden önce güçlü ve istenilir yönlerinizi çok iyi ifadelendirip zihninizde sıraya koyun.

• Örneğin (+)

Uyumlu, dakik, yaratıcı ve güvenilir bir kişi olduğunuzu söyleyebilirsiniz. Zayıf ya da kusurlu yönlerinizi öyle anlatın ki bunlar aynı zamanda istenilir özellikler olarak algılanabilsin.

Örneğin (-)

Kalite konusunda titizlenmek, başkalarıyla değil yalnız çalışmaktan hoşlanmak, işin zamanında bitirilmesi konusunda sabırsız olmak gibi.



Mesleki Uygulamalar

Mülakatta Sık Sorulan Sorular ve Örnek Yanıtlar

- Sizi Neden İşe Almalıyım?
- Bu soruyu yanıtlarken iş ile ilgili belirgin özelliklerinizden bahsedin ve bu işe alındığınız takdirde işyerine sağlayabileceğiniz yararları biraz değişik bir dille tekrar özetleyin.



Mesleki Uygulamalar

Görüşmenin Sonunda

İşe olan ilginizi
gösterin.

İş için vasıflarınızı
özetleyin.

Görüştüğünüz
kişiyeye, size bu
görüşme
imkanını
sağladığı için
teşekkür edin.

İşe kabul edilme
olasılığınız olup
olmadığını
öğrenmek için ne
zaman
arayabileceğinizi
öğrenin.

