



Azərbaycan Respublikası  
Əmək və Əhalinin  
Sosial Müdafiəsi Nazirliyi



Dövlət  
Məşğulluq  
Agentliyi

# MÜSAHİBƏYƏ HAZIRLIQ TEXNİKALARI

*Dövlət Məşğulluq Agentliyinin Mərkəzi Karyera filialı tərəfindən  
hazırlanmışdır*

**2025**

# Mündəricat

## Giriş

1.1. Təlimatın məqsədi.....	01
1.2. Müsahibənin əhəmiyyəti.....	03

## Müsahibə

2.1. Müsahibənin məqsədi və növləri.....	05
2.2. İşə qəbul müsahibələrinin əsas prinsipləri.....	13
2.3. Müsahibə prosesinin mərhələləri.....	13

## Müsahibəyə hazırlıq

3.1. Araşdırma aparmaq (Şirkət, vəzifə və sahə üzrə).....	16
3.2. CV və portfolionun nəzərdən keçirilməsi.....	17
3.3. Özünü təqdim etmə və əsas bacarıqların vurğulanması.....	18
3.4. Geyim qaydalarının (Dress-code) önəmi.....	19
3.5. Müsahibə öncəsi emosional hazırlıq.....	20

## Veriləcək suallar və onların cavabları

4.1. Ümumi və standart müsahibə sualları.....	22
4.2. Davranış əsaslı suallar və STAR metodu.....	29
4.3. Texniki və sahə üzrə spesifik suallar.....	32
4.4. Ən çətin müsahibə suallarına cavab vermə strategiyaları.....	33
4.5. Namizədin müsahibə aparana verə biləcəyi suallar.....	35

## Davranış qaydaları

5.1. İlk təəssürat və bədən dili.....	37
5.2. Sözlü və qeyri-sözlü ünsiyyət bacarıqları.....	39
5.3. Stress və qeyri-adi müsahibə formatları ilə davranış.....	40
5.4. Çətin suallara və tənqiddə düzgün yanaşma.....	42
5.5. Müsahibədən sonra təşəkkür imeyli və geri dönüş gözləmə.....	44

<b>Xülasə</b> .....	46
---------------------	----

# Giriş

## 1.1. Təlimatın məqsədi

- Bu təlimat, iş axtarışında olan şəxslərə, xüsusilə də müsahibə mərhələsinə keçmiş namizədlərə peşəkar dəstək göstərmək və onlara müsahibə prosesi ilə bağlı faydalı tövsiyələr vermək məqsədilə hazırlanmışdır.
- İşə qəbul müsahibələri, namizədin bilik, bacarıq və təcrübəsinin işəgötürən tərəfindən qiymətləndirildiyi əsas mərhələlərdən biridir. Eyni zamanda bu proses qarşılıqlı seçim xarakteri daşıyır, namizəd də vəzifə və təşkilat barədə qərar vermək üçün müsahibədən faydalanır. Bu səbəbdən, müsahibəyə düzgün və məqsədyönlü şəkildə hazırlaşmaq, hər iki tərəf üçün daha uğurlu nəticələr əldə etməyə imkan yaradır.
- Müsahibə prosesinə hazırlamaq, onlara öz bacarıqlarını və təcrübələrini ən yaxşı şəkildə təqdim etmə yolları barədə tövsiyə vermək, eyni zamanda müsahibə zamanı rast gələnə biləcək çətinlikləri aradan qaldırmağa kömək etməkdir. Burada müsahibə öncəsi hazırlıq, veriləcək suallar və onların cavablandırılması, bədən dili, ünsiyyət bacarıqları və müsahibədən sonrakı mərhələlərlə bağlı praktiki tövsiyələr yer alır.
- Bu təlimat Dövlət Məşğulluq Agentliyinin Mərkəzi Karyera filialı tərəfindən hazırlanmışdır və əmək bazarına yeni daxil olan şəxslər, karyerasını inkişaf etdirmək istəyənlər və müsahibə bacarıqlarını təkmilləşdirmək arzusunda olan hər kəs üçün nəzərdə tutulmuşdur. Məqsədimiz, namizədlərin özünü ifadə etmə qabiliyyətini gücləndirmək, onların işə qəbul prosesində daha inamlı və hazırlıqlı olmasını təmin etməkdir.

Sənədə rəy verən şəxslər:

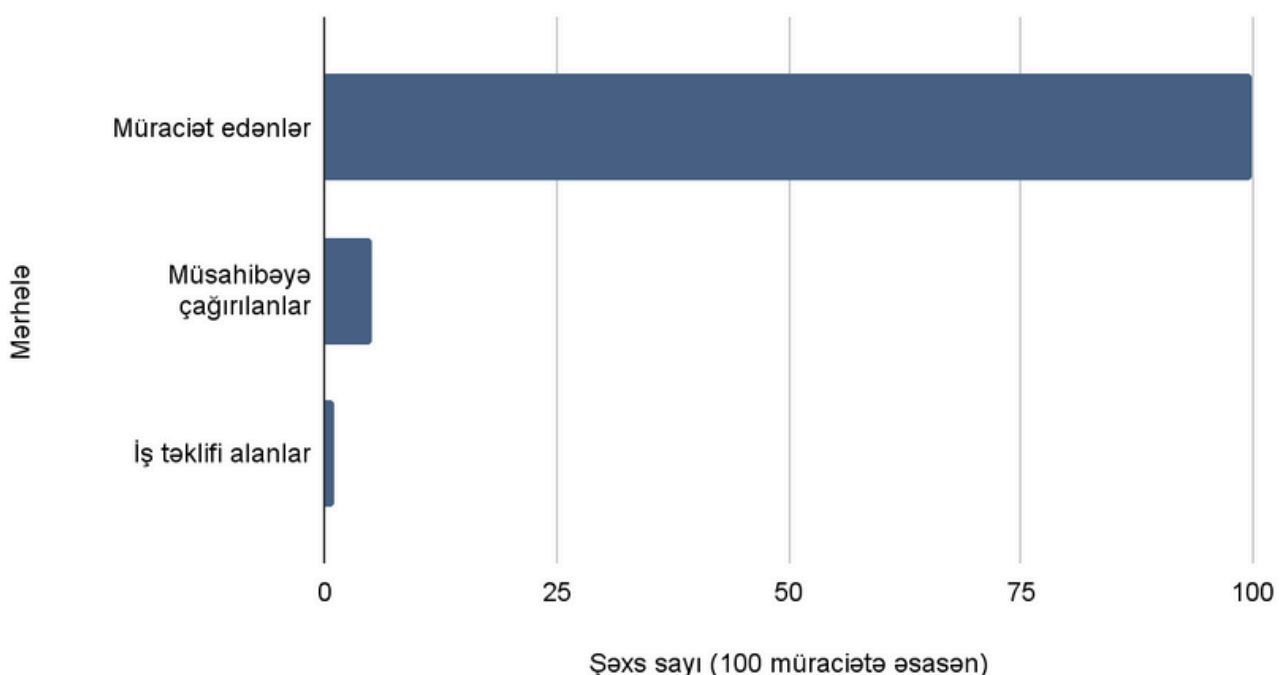
- **Dövlət Məşğulluq Agentliyinin Mərkəzi Karyera filialının karyera məsləhətçiləri**
- **i.f.d. Xəqani Bəşirli** – SOCAR Azəriqaz İB-nin İnsan Resursları Departamentinin rəhbəri
- **Camal Nağıyev** – PMD, İşə qəbul üzrə mütəxəssis
- **Yusubova Şəbnəm** – Azərbaycan Yerüstü Nəqliyyat Agentliyində Karyera inkişafı şöbəsinin rəhbəri
- **Gülərə Novruzova-Gözəlova** – "Bank of Baku" ASC, İnsan Resursları Departamentinin direktoru
- **Sevda Nemətli** – "Azərkimya" İstehsalat Birliyi, İnsan Resursları şöbəsinin rəis müavin

## 1.2. Müsahibənin əhəmiyyəti

Müsahibə namizədin bilik və bacarıqlarını işəgötürənə nümayiş etdirmək üçün vacib bir imkandır. Bu proses yalnız namizədin texniki və peşəkar keyfiyyətlərini deyil, həm də fokus yumşaq bacarıqlar və təşkilati mədəniyyətə uyğunluğunu və potensialını qiymətləndirmək üçün təşkil edilir.

Tədqiqatlara əsasən, **orta hesabla hər 100 vakansiya müraciətindən yalnız 4–6 nəfər müsahibəyə dəvət olunur və onlardan yalnız 1 nəfərə iş təklifi verilir.** Bu göstəricilər müsahibəyə qədər olan seçim prosesinin nə qədər rəqabətli olduğunu göstərir. Uğur qazanmaq üçün namizədin hazırlıqlı olması, özünü effektiv təqdim etməsi və müsahibə strategiyalarına yiyələnməsi həlledici rol oynayır. Müsahibə prosesi fərdi yanaşmaya və namizədin özünəməxsus keyfiyyətlərinin ortaya çıxmasına imkan verməli, standartlaşdırmadan ehtiyatla istifadə olunmalıdır.

Şəxs sayı (100 müraciətə əsasən)



Müsaibənin namizədlər üçün əsas üstünlüklərindən biri şəxsin özünü düzgün ifadə etməsi və birbaşa münasibət yaratmasıdır. Güclü ilk təəssürat, işəgötürənin qərarına birbaşa təsir edə bilər. Bundan əlavə, müsahibə prosesi namizədə iş mühiti, şirkətin gözləntiləri və vəzifənin detalları barədə ətraflı məlumat əldə etmək imkanı yaradır.

Bununla yanaşı, müsahibələr namizədlər üçün özlərini inkişaf etdirmək və peşəkar bacarıqlarını daha yaxşı anlamaq üçün yaxşı təcrübədir. Hər müsahibə namizəd üçün öyrənmə və təkmilləşmə imkanı yaradır. Bu səbəbdən, müsahibəni yalnız bir işə qəbul mərhələsi kimi deyil, həm də karyera inkişafının bir hissəsi kimi görmək vacibdir.

Bu məlumatlar ABŞ və Avropa üzrə aparılmış karyera portallarının (Glassdoor, Apollo Technical, Simplilearn və s.) statistikasına əsaslanır. Azərbaycanda bu göstəricilər bənzər olsa da, bəzi sahələr üzrə daha az rəqabət və ya daha çox şans ola bilər.

- 2. Müsahibə
- 
- 2.1. Müsahibənin məqsədi və növləri
- 
- Müsahibənin əsas məqsədi işəgötürənin namizəd haqqında daha ətraflı məlumat əldə etməsi, onun bacarıq və təcrübələrinin vakansiyanın tələblərinə uyğun olub-olmadığını müəyyənləşdirməkdir. Bu zaman işəgötürən həm də namizədin şəxsi keyfiyyətlərini, motivasiyasını və komandaya uyğunluğunu qiymətləndirir. Digər tərəf yeni, namizəd üçün də bu proses şirkət (qurum), vəzifə və ümumi iş şəraiti ilə bağlı məlumat toplamaq və öz gözləntilərinin uyğunluğunu dəyərləndirmək baxımından fürsətdir.
- Müsahibələr müxtəlif formalarda keçirilə bilər. Ən geniş yayılmış növləri aşağıdakılardır:
- 
- Telefon müsahibəsi: Əsasən ilkin seçim mərhələsində istifadə olunur və qısa vaxt ərzində ilkin təəssürat yaratmaq məqsədi daşıyır. Telefon müsahibələri zamanı işəgötürənlər adətən namizədin əsas məlumatlarını, motivasiyasını və ilkin uyğunluğunu qiymətləndirirlər. Telefon müsahibəsi mərhələsində tez-tez rast gəlinən, lakin namizədin uğurunu birbaşa təhlükəyə ata biləcək hallar mövcuddur. Xüsusilə gənc və iş həyatına yeni başlayan şəxslərin nəzərə alması vacib olan aşağıdakı tövsiyələr nəzərə alınmalıdır:
- 
- Təvsiyə:
- Vakansiyanın adını və şirkəti tanımaq: Müraciət etdiyiniz vakansiya barədə "Hansı vakansiyadan söhbət gedir? Mən bir çox yerə CV göndərmişəm" kimi fikirlər səsləndirmək, işəgötürəndə sizin bu vakansiyaya maraqlı olmadığınızı təəssüratını yaradır və sizi birbaşa müsabiqədən kənarlaşdıra bilər;

- Hazırlıqlı olmaq: Telefon zəngi zamanı namizədin şirkət və struktur barədə məlumatsız olması ciddi yanaşmama və qeyri-peşəkarlıq kimi dəyərləndirilə bilər. Əksinə, şirkətin fəaliyyəti, vakansiyanın tələbləri və komanda strukturu barədə əvvəlcədən araşdırma aparmaq, müsahibəyə ciddi yanaşmanı göstərir və müsbət təəssürat yaradır;
- Eyni şirkətin bir neçə vakansiyasına eyni anda müraciət etmək:
- Bu hal sizi hədəfsiz, qeyri-motivasiyalı və strateji düşüncədən uzaq bir namizəd kimi göstərə bilər. İşəgötürənlər adətən bir namizədin konkret bir rola uyğunluğunu qiymətləndirmək istəyirlər;
- Telefon danışığına sakit və kənar səslərdən uzaq mühitdə cavab vermək;
- Qısa, dəqiq və səmimi cavablar verməyə çalışmaq;
- Telefonda danışarkən səs tonuna və intonasiyaya diqqət yetirmək;
- Əgər uyğun deyilsinizsə və ya danışmaq imkanınız yoxdursa zəng edən şəxsdən xahiş edib müsahibənin vaxtını dəyişməyi xahiş etmək;
- Hər müsahibə növü fərqli hazırlıq tələb edir və namizəd bu formatlara uyğunlaşmağı bacarmalıdır.



- **Ənənəvi (strukturlaşdırılmamış) müsahibə:** Söhbət əsasən açıq suallar və sərbəst axınla aparılır, əvvəlcədən dəqiq sual strukturu olmur.

Bu tip müsahibədə suallar namizədin şəxsiyyətini, dəyərlərini və ümumi iş təcrübəsini anlamağa yönəlir.

#### **Nümunə suallar:**

- 1.Özünüz haqqında danışın;
- 2.Əvvəlki iş yerinizdə qarşılaşdığınız ən böyük çətinlik nə olmuşdu və siz onu necə həll etdiniz?
- 3.Niyə bu vəzifədə işləmək istəyirsiniz?
- 4.Gələcəkdə özünüzü harada görürsünüz?

Bu formatda müsahibə daha təbii bir dialoq şəklində keçdiyindən, namizədin spontan cavabvermə və özünü ifadə etmə bacarığı qiymətləndirilir.

- **Strukturlaşdırılmış müsahibə:** Bütün namizədlərə eyni suallar verilir və cavablar müəyyən meyarlar üzrə qiymətləndirilir.

Bu format obyektivlik və müqayisə imkanı yaratmaq üçün tətbiq olunur.

#### **Nümunə suallar:**

- 1.Bu vəzifəyə uyğun olduğunuzu düşünməyinizə səbəb nədir?;
- 2.Son altı ayda hansı nailiyyətinizləriniz olub ki, onunla fəxr edirsiniz?
- 3.Zamanın idarə edilməsi bacarıqlarınızı bir nümunə verin;
- 4.Komanda daxilində fikir ayrılığı yaşadığınız bir vəziyyəti və onu necə idarə etdiyiniz haqqında danışın.

- **Kompetensiyaya əsaslanan müsahibə:** Namizədin əvvəlki təcrübələrinə əsaslanaraq, konkret bacarıqlarını nümayiş etdirməsi gözlənilir.

Bu müsahibə növündə verilən suallar müəyyən bir bacarığın (məsələn, liderlik, komanda işi, stres altında işləmə və ya təşəbbüskarlıq) praktik vəziyyətlərdə necə tətbiq olunduğunu ortaya çıxarmağa yönəldilir.

### **Nümunə suallar:**

1. Əvvəlki işinizdə liderlik bacarığınızı nümayiş etdirdiyiniz bir vəziyyəti təsvir edin;
2. Çətin bir müştəri ilə necə ünsiyyət qurduğunuzu izah edin;
3. Vaxt məhdudiyyəti olan bir tapşırıqda necə prioritetləşdirmə etdiyinizi paylaşın;
4. Hansısa layihədə komandada hansı rolu üzərinizə götürmüşünüz və bu nə ilə nəticələnib?

Bu formatda müsahibə daha təbii bir dialoq şəklində keçdiyindən, namizədin spontan cavabvermə və özünü ifadə etmə bacarığı qiymətləndirilir.

- **Strukturlaşdırılmış müsahibə:** Bütün namizədlərə eyni suallar verilir və cavablar müəyyən meyarlar üzrə qiymətləndirilir.

Bu format obyektivlik və müqayisə imkanı yaratmaq üçün tətbiq olunur

- **Kompetensiyaya əsaslanan müsahibə:** Namizədin əvvəlki təcrübələrinə əsaslanaraq, konkret bacarıqlarını nümayiş etdirməsi gözlənilir.

Bu müsahibə növündə verilən suallar müəyyən bir bacarığın (məsələn, liderlik, komanda işi, stres altında işləmə və ya təşəbbüskarlıq) praktik vəziyyətlərdə necə tətbiq olunduğunu ortaya çıxarmağa yönəldilir.

### **Nümunə suallar:**

- 1.Əvvəlki işinizdə liderlik bacarığınızı nümayiş etdirdiyiniz bir vəziyyəti təsvir edin;
- 2.Çətin bir müştəri ilə necə ünsiyyət qurduğunuzu izah edin;
- 3.Vaxt məhdudiyyəti olan bir tapşırıqda necə prioritetləşdirmə etdiyinizi paylaşın;
- 4.Hansısa layihədə komandada hansı rolu üzərinizə götürmüşünüz və bu nə ilə nəticələnib?

Bu formatda müsahibə daha təbii bir dialoq şəklində keçdiyindən, namizədin spontan cavabvermə və özünü ifadə etmə bacarığı qiymətləndirilir.

- **Strukturlaşdırılmış müsahibə:** Bütün namizədlərə eyni suallar verilir və cavablar müəyyən meyarlar üzrə qiymətləndirilir.

Bu format obyektivlik və müqayisə imkanı yaratmaq üçün tətbiq olunur

Panel müşahibəsi zamanı namizədə eyni anda bir neçə panel üzvündən sual ünvanlana bilər. Belə hallarda sakit və nəzarətli qalmaq, aydın və düşünülmüş cavablar vermək vacibdir. Hər bir panel iştirakçısına hörmətlə yanaşmaq və cavabları ümumi deyil, konkret nümunələrlə əsaslandırmaq tövsiyə olunur.

Əlavə olaraq, cavab verərkən bütün panel üzvləri ilə göz kontaktı saxlamaq və diqqəti tək bir şəxsə yönəltməmək, müşahibənin balanslı aparılması baxımından əhəmiyyətlidir. Panel müşahibələri yüksək diqqət və sayıqlıq tələb etdiyi üçün namizədin dinləmə, təmkin və situasiyanı idarəetmə bacarıqları xüsusi önəm daşıyır.

- **Qrup müşahibəsi:**

Qrup müşahibəsi bəzən fərqli mənalarda istifadə olunur. Bir neçə namizədin birgə iştirak etdiyi müşahibələrdə məqsəd onların ünsiyyət, əməkdaşlıq, liderlik və problem həll etmə bacarıqlarını müşahidə etməkdir. Bəzi hallarda isə bir namizəd qarşısında bir neçə işəgötürən təmsilçisi də iştirak edə bilər (panellə qarışdırılmamalıdır).

### **Nümunə suallar**

1. "Təsəvvür edin ki, komanda olaraq yeni məhsulu bazara təqdim etməlisiniz. Hansı addımları atardınız?"
2. "Digər namizədlərlə birgə verilmiş problemə 10 dəqiqə ərzində həll yolu tapın və təqdim edin."
3. "Əgər komanda üzvləri arasında fikir ayrılığı yaranarsa, necə reaksiya verərsiniz?"

### **Tövsiyə:**

1. Digər namizədlərlə rəqabət deyil, əməkdaşlıq qurmağa fokuslanın;
2. Öz fikrinizi əsaslandırın, lakin qarşı tərəfin fikirlərini də dinləyin;
3. İrəli çıxmaq istəyərkən etik qaydaları pozmadan liderlik göstərin;
4. Tapşırıq zamanı vaxtı effektiv bölüşdürün və nəticə təqdimatına öncədən hazırlıq görün.

Bu müsahibə formatı namizədin yalnız texniki və fərdi deyil, sosial və komanda daxilindəki davranışlarını da qiymətləndirmək üçün tətbiq olunur.

#### **• Onlayn/video müsahibə:**

Uzaqdan keçirilən müsahibələrdir və son dövrlərdə geniş yayılıb. Bu formatda müsahibələr adətən videozəng platformaları (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet və s.) vasitəsilə aparılır. Bu müsahibə növündə diqqət yetirilməli olan əsas məqamlar texniki hazırlıq, vizual təqdimat və düzgün ünsiyyət bacarığıdır.

Demək olar ki, suallar ənənəvi müsahibədəki ilə eynidir.

### **Tövsiyə:**

1. Müsahibədən əvvəl texniki yoxlamalar aparmaq (internet bağlantısı, kamera, mikrofon);
2. Təmiz fon və işıqlı mühitdə yerləşmək;
3. Geyim qaydalarına uyğun peşəkar görünüşə diqqət yetirmək;
4. Ekranı baxaraq danışmaq və diqqətli dinləmək;
5. Fikrinizi qısa və aydın ifadə etmək.

Onlayn müşahibələr fiziki görüşə alternativ olsa da, eyni dərəcədə ciddi qəbul edilməli və peşəkar yanaşma ilə aparılmalıdır. Yaxşı olar ki, video müşahibə başlayan zaman müşahibəni gətirən şəxsini adına fikir verib adı ilə xitab edib, salamlayasınız (M xanım, M bəy).Qrup müşahibəsində həm danışmaq, həm də digərlərini dinləmək vacibdir. Daim söz almağa çalışmaq yerinə, komandaya dəstək olun, fikirləri birləşdirin və tapşırığı birlikdə həll etməyə çalışın. Belə davranırsınız, həm komandada işləmə bacarığınız, həm də liderliyiniz görünəcək.

## **2.2 İşə qəbul müsahibələrinin əsas prinsipləri**

Müsahibələr, yalnız namizədin texniki bilik və təcrübəsini yoxlamaq məqsədi daşımır – bu proses həm də şəxsi keyfiyyətlərin, iş mühitinə uyğunluğunun və motivasiyanın qiymətləndirilməsi üçün vacib vasitədir. İşəgötürənlər müsahibə zamanı müəyyən prinsiplərə əsaslanaraq daha obyektiv və balanslı qərar verməyə çalışırlar. Bu prinsiplər aşağıdakılardır:

1. Qərəzsizlik və bərabərlik: Bütün namizədlərin eyni meyarlarla, qərəzsiz və obyektiv şəkildə dəyərləndirilməsi təmin olunur. Müsahibə sualları və qiymətləndirmə kriteriyaları hər kəsə bərabər tətbiq olunur.
2. Şəffaflıq: Müsahibənin məqsədi, mərhələləri və gözləntilər namizədə aydın şəkildə izah edilir.
3. Məqsədyönlülük: Verilən suallar vakansiyanın tələblərinə və axtarılan bacarıqlara uyğun olmalıdır.
4. Əlaqəlilik: Suallar namizədin əvvəlki iş təcrübəsi, bacarıqları və gələcəkdə təşkilatda necə töhfə verə biləcəyini ölçməlidir.
5. Peşəkarlıq və hörmət: Namizədin rahat, hörmətli və peşəkar mühitdə özünü sərbəst ifadə edə bilməsi üçün şərait yaradılır.

Namizədin bu prinsipləri bilməsi, müsahibə zamanı nələrin qiymətləndirildiyini anlaması baxımından vacibdir. Beləliklə, müsahibə zamanı verilən sualların məqsədini daha doğru anlayaraq uyğun cavablar hazırlamaq mümkün olur.

## **2.3. Müsahibə prosesinin mərhələləri**

İşə qəbul müsahibəsi adətən bir neçə əsas mərhələdən ibarət olur. Bu mərhələlərin hər birində namizəddən gözləntilər fərqlənə bilər. Müsahibə prosesinin tipik mərhələləri aşağıdakılardır:

- 1.İlkin seçim və dəvət: İşəgötürənlər təqdim olunan CV və motivasiya məktubları əsasında ilkin seçim aparırlar. Bu mərhələdə namizədin təcrübəsi, təhsili və vakansiya ilə uyğunluğu qiymətləndirilir. Uyğun namizədlər müsahibəyə dəvət olunur.
- 2.Telefon və ya onlayn ilkin müsahibə: Telefon müsahibəsində əsas məqsəd namizədin ilkin uyğunluğunu müəyyən etməkdir. Bu mərhələdə əsas diqqət CV-də göstərilən məlumatların uyğunluğuna, namizədin rola marağına və ünsiyyət bacarıqlarına yönəlir. Motivasiya barədə ümumi təəssürat formalaşdırılsa da, əsas dərin yoxlama daha sonra aparılır.
- 3.Əsas müsahibə mərhələsi: Əsas namizədlərlə daha əhatəli müsahibə keçirilir. Bu mərhələdə texniki biliklər, keçmiş təcrübələr və şəxsi keyfiyyətlər qiymətləndirilir. Strukturlaşdırılmış, kompetensiyaya əsaslanan və ya panel müsahibə formatlarında ola bilər.
- 4.Qiymətləndirmə mərkəzi və ya test mərhələsi (əgər tətbiq olunursa): Bəzi hallarda namizədlər psixoloji testlərə, texniki tapşırıqlara və ya simulyasiya əsaslı qiymətləndirmələrə cəlb olunurlar. Bu mərhələ əlavə məlumat toplamaq və obyektiv seçim etmək üçün istifadə olunur.
- 5.Nəticələrin elan olunması və təklif mərhələsi: Müsahibənin nəticələri namizədə bildirilir. Seçilmiş namizədə iş təklifi edilir və əməkdaşlığa dair ilkin şərtlər müzakirə olunur.

Namizəd bu mərhələlər haqqında əvvəlcədən məlumatlı olduqda, hər bir mərhələyə daha məqsədyönlü şəkildə hazırlaşa bilər və prosesə daha inamla yanaşar.

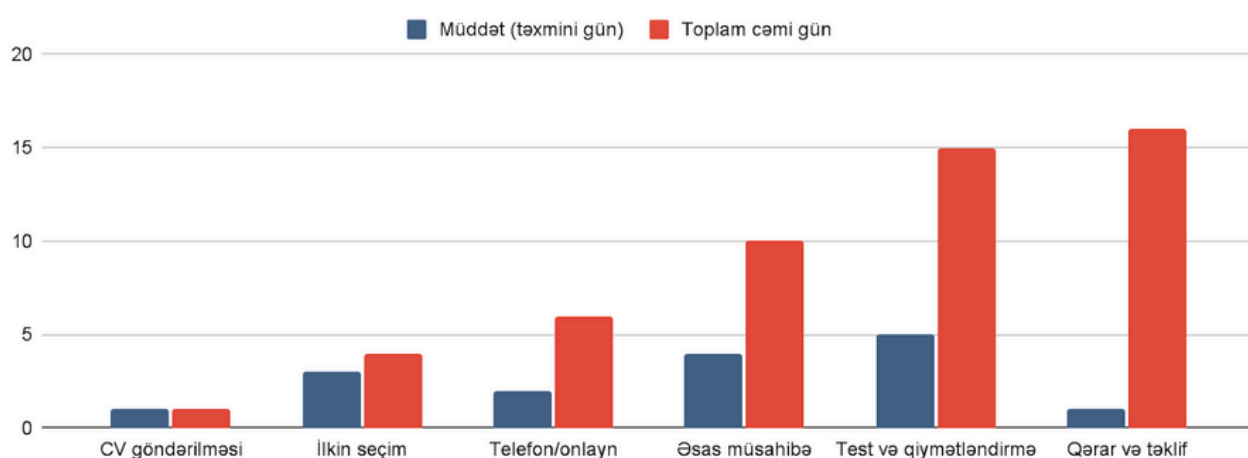
Araşdırmalara əsasən ümumi işə qəbul prosesi – yeni müraciətdən təklif mərhələsinə qədər olan dövr – orta hesabla 23–25 gün davam edir. İlkin telefon müsahibəsi adətən 15–30 dəqiqə, əsas müsahibə isə 30 dəqiqədən 1 saata qədər çəkir.



1. Bu mərhələlərin sayına və təşkilatın daxili prosedurlarına görə müddət dəyişə bilər. Bu məlumatlar namizədə prosesin nə qədər vaxt apara biləcəyini öncədən anlaması üçün real təməl yaradır. Namizəd bu mərhələlər haqqında əvvəlcədən məlumatlı olduqda, hər bir mərhələyə daha məqsədyönlü şəkildə hazırlaşa bilər və prosesə daha inamla yanaşar.

2.

Müddət (təxmini gün) və toplam cəmi gün



### 3. Müsahibəyə hazırlıq

#### 3.1. Araşdırma aparmaq (Şirkət, vəzifə və sahə üzrə)

Müsahibələr, yalnız namizədin texniki bilik və təcrübəsini yoxlamaq məqsədi daşımır – bu proses həm də şəxsi keyfiyyətlərin, iş mühitinə uyğunluğunun və motivasiyanın qiymətləndirilməsi üçün vacib vasitədir. İşəgötürənlər müsahibə zamanı müəyyən prinsiplərə əsaslanaraq daha obyektiv və balanslı qərar verməyə çalışırlar. Bu prinsiplər aşağıdakılardır:

- 1.Qərəzsizlik və bərabərlik: Bütün namizədlərin eyni meyarlarla, qərəzsiz və obyektiv şəkildə dəyərləndirilməsi təmin olunur. Müsahibə sualları və qiymətləndirmə kriteriyaları hər kəsə bərabər tətbiq olunur.
- 2.Şəffaflıq: Müsahibənin məqsədi, mərhələləri və gözləntilər namizədə aydın şəkildə izah edilir.
- 3.Məqsədyönlülük: Verilən suallar vakansiyanın tələblərinə və axtarılan bacarıqlara uyğun olmalıdır.
- 4.Əlaqəlilik: Suallar namizədin əvvəlki iş təcrübəsi, bacarıqları və gələcəkdə təşkilatda necə töhfə verə biləcəyini ölçməlidir.
- 5.Peşəkarlıq və hörmət: Namizədin rahat, hörmətli və peşəkar mühitdə özünü sərbəst ifadə edə bilməsi üçün şərait yaradılır.

Namizədin bu prinsipləri bilməsi, müsahibə zamanı nələrin qiymətləndirildiyini anlaması baxımından vacibdir. Beləliklə, müsahibə zamanı verilən sualların məqsədini daha doğru anlayaraq uyğun cavablar hazırlamaq mümkün olur.

### 3.2. CV (Rezümə) və portfolionun nəzərdən keçirilməsi

Müsaibəyə hazırlığın mühüm hissələrindən biri təqdim etdiyiniz sənədlərin – CV və portfolionun – yenidən nəzərdən keçirilməsidir. Bu sənədlər sizin ilk təəssüratınızı formalaşdırır və müsahibə zamanı veriləcək sualların əsas mənbəyi ola bilər.

CV ilə bağlı diqqət yetiriləcək məqamlar(bax:Düzgün CV və Rezümə hazırlanması haqqında təlimat):

- 1.CV-nizi son dəfə yeniləyin və vakansiya ilə əlaqəli bacarıqları ön plana çıxarın;
- 2.Faktiki və konkret nəticələrə əsaslanan ifadələrdən istifadə edin (məsələn, "satışları 20% artırdım" kimi);
- 3.Format (PDF) və dizaynın oxunaqlı və peşəkar görünməsinə diqqət yetirin;
- 4.Əsas bacarıqlar və təcrübələr CV-nin ilk hissəsində yer almalıdır;
- 5.Yazı səhvləri və uyğunsuzluqları aradan qaldırın.

Portfolio (əgər tələb olunursa):

- 1.Portfolionuz varsa, təqdim etdiyiniz nümunələrin və layihələrin vakansiya ilə əlaqəli olmasına diqqət yetirin;
- 2.Hər bir işin qısa təsviri, sizin rolunuz və əldə etdiyiniz nəticələr göstərilməlidir;
- 3.Dizayn, proqramlaşdırma, yazı işi və ya yaradıcı sahələrdə portfolio müsahibənin gedişatında sizi digərlərindən fərqləndirə bilər;
- 4.Portfolionuzu rəqəmsal formatda hazırlayın və müsahibə zamanı link vasitəsilə təqdim edin. Bəzi təşkilatlarda təhlükəsizlik divarları tanınmamış keçidləri spam və ya zərərli kimi bloklaya bilər. Bu səbəbdən portfolioları (LinkedIn), PDF formatında əlavə etmək və ya etibarlı keçidlərdən istifadə etmək tövsiyə olunur.

Əgər peşəkar iş təcrübəniz yoxdursa, portfolio bölməsində iştirak etdiyiniz yarışlar, könüllü fəaliyyətlər və ya həyata keçirdiyiniz şəxsi layihələrə dair vizual nümunələr təqdim edə bilərsiniz. Bu cür materiallar sizin bilik və bacarıqlarınızı nümayiş etdirməyə, real iş təcrübəniz olmasa belə səriştəli və potensiallı namizəd təsiri yaratmağa kömək edəcək.

### **3.3. Özünü təqdim etmə və əsas bacarıqların vurğulanması**

Müsaibə zamanı ən çox verilən ilk suallardan biri “Özünüz haqqında danışın” olur. Bu sual namizədə özünü təqdim etmə imkanı verir və təəssürat formalaşdırmaq baxımından çox önəmlidir. Hazır və məqsədyönlü təqdimat namizədin inamlı görünməsini və diqqəti cəlb etməsini təmin edir.

#### **Özünü təqdim etmə zamanı diqqət yetiriləcək məqamlar:**

1. Təqdimat 1-2 dəqiqədən çox olmamalıdır və əsas mərhələləri əhatə etməlidir;
2. Şəxsi detallara girməyin, peşəkar profilinizi vurğulayın;
3. Təcrübənizi, təhsilinizi, əsas bacarıqlarınızı və motivasiyanızı qısa və məntiqli şəkildə ifadə edin;
4. Danışığınız səlis, özünəinamlı və enerjili olsun;
5. Müsaibəyə uyğun şəkildə konkret və vakansiya ilə əlaqəli məqamları vurğulayın;
6. Sonda şirkətdə işləmək istəyinizin səbəbini vurğulamaq tövsiyə olunur.

**Nümunə təqdimat:** “Salam, mən Nigar Əliyeva, 3 ildir layihələrin idarə olunması sahəsində çalışıram. Bakı Dövlət Universitetində biznesin təşkili ixtisası üzrə təhsil almışam. Hal-hazırda bir yerli şirkətdə layihə koordinatoru vəzifəsində çalışıram. Bu vəzifədə əsas rolum 5 nəfərlik komandanın gündəlik işini planlamaq və satış

kampaniyalarının koordinasiyası olmuşdur. Sonuncu kampaniyamız nəticəsində satış göstəricilərində 20% artım əldə etmişik. İndi isə daha böyük komandalarla işləmək və strateji səviyyədə layihələrə töhfə vermək məqsədilə bu vakansiya ilə maraqlanıram”.

Belə təqdimatlar namizədin kim olduğunu, nə bacardığını və motivasiyasını aydın və qısa şəkildə göstərir.

### **3.4. Geyim qaydalarının (Dress-code) önəmi**

Müsaibə zamanı namizədin ilk təəssürat yaratmasında geyim tərzı və ümumi vizual görünüşü mühüm rol oynayır. Görünüş, peşəkarlıq və ciddi yanaşmanın göstəricisi kimi qəbul edilir və bu aspektlər müsaibə aparının namizədə olan yanaşmasına təsir göstərə bilər.

#### **Geyim seçimi ilə bağlı tövsiyələr:**

1. Müsaibə gedəcəyiniz şirkətin fəaliyyət sahəsini və mədəniyyətini nəzərə alaraq uyğun geyim seçin (korporativ mühit üçün rəsmi, kreativ sahələr üçün isə yarı-rəsmi);
2. Təmiz, səliqəli və ütülü geyimlərə üstünlük verin;
3. Əsasən göz yormayacaq rənglərə (ağ, boz, tünd mavi, bej) və sadə dizayna üstünlük verin;
4. Həddindən artıq parlaq rənglərdən və iri aksesuar və ya makiyajdan qaçın;
5. Ayaqqabılar təmiz və uyğun olmalıdır (idman ayaqqabılarından uzaq durmaq tövsiyə olunur).

### **Vizual görünüş və bədən dili ilə bağlı məqamlar:**

1. Saç və şəxsi gigiyena qaydalarına əməl edilməlidir, ətirdən çox istifadə edilməsi tövsiyə olunmur;
2. Müsaibə zamanı dik oturmaq, göz teması saxlamaq və nəzakətli jestlərdən istifadə etmək tövsiyə olunur;
3. Gülümsəmək və açıq bədən dili namizədin pozitiv və əməkdaşlığa açıq biri kimi qəbul edilməsinə kömək edir;
4. Həddindən artıq həyəcan və narahatlıq əvəzinə sakit və özünəinamlı görünüş yaratmaq məqsədəuyğundur.

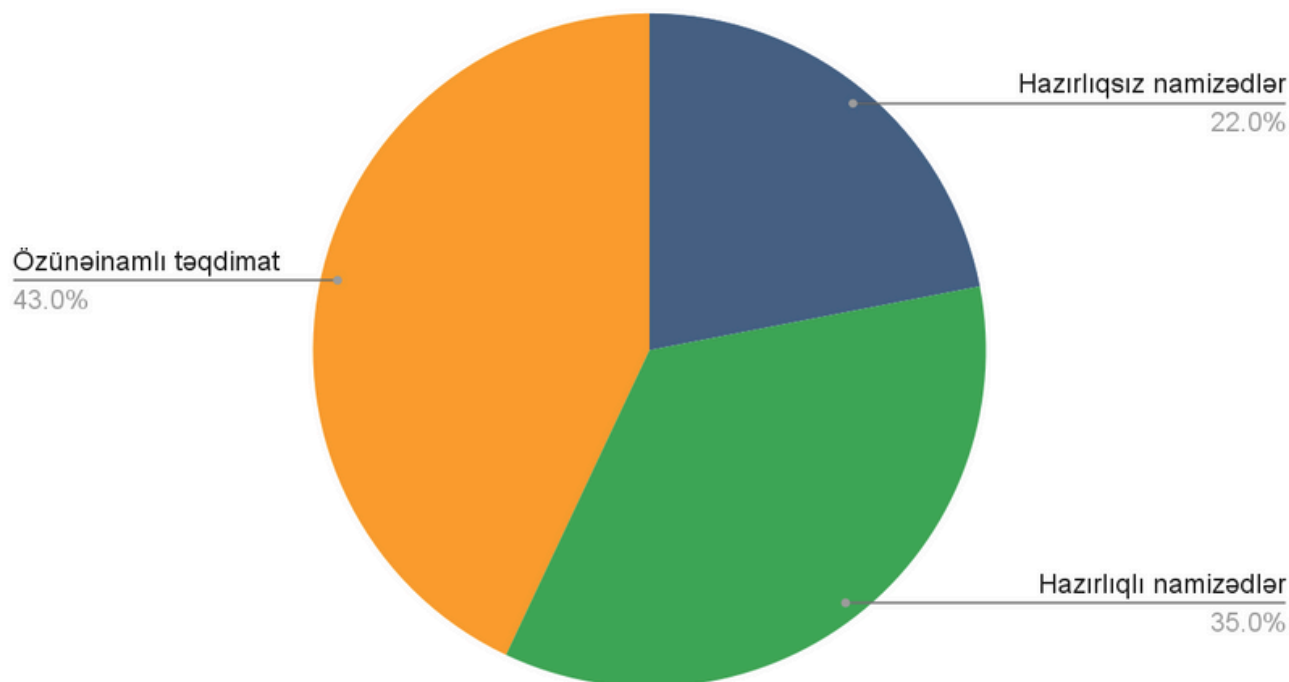
Dress-code-a uyğun geyinmək və ümumi vizual təsiri düzgün formalaşdırmaq, namizədin ciddiliyini və hazırlıqlı olmasını nümayiş etdirir. Bu amillər, suallara verdiyi cavablarla yanaşı, namizədin ümumi qəbul olunmasına birbaşa təsir edə bilər. Eyni zamanda geyim və vizual görünüşünüzə bağlı şərhiniz olarsa əvvəlcədən bildirməyiniz tövsiyə olunur.

### **3.5. Müsaibə öncəsi emosional hazırlıq**

Müsaibə, sadəcə texniki və peşəkar hazırlıq deyil, həm də psixoloji baxımdan hazır olmağı tələb edən bir prosesdir. Həyəcan, narahatlıq və özünə inamsızlıq müsahibənin gedişatına mənfi təsir göstərə bilər. Bu səbəbdən namizədin emosional hazırlığı da ən az texniki hazırlıq qədər vacibdir.

Araşdırmalara görə, **müsaibə zamanı hazırlıq etməyən namizədlərin 47%-i şirkət haqqında kifayət qədər məlumatlı olmadığı üçün uğursuz olur. Əksinə, özünü emosional və struktur baxımından hazırlamış şəxslər 2–3 dəfə daha çox uğur əldə edir. İşəgötürənlərin 92%-i isə müsahibədə özünəinamlı və sistemli danışan namizədləri daha üstün qiymətləndirir.**

### Uğursuzluq/Uğur nisbəti (%)



### Müsahibə öncəsi “zehni məşq”:

1. Müsahibəni xəyalınızda canlandırın və mümkün suallara özünüzü cavab verərkən təsəvvür edin;
2. Müsahibə uğurla keçdikdən sonra özünüzü necə hiss edəcəyinizi düşünün – bu, daxili motivasiyanı gücləndirir.

Daxili hazırlıq, özünü ifadə etməkdə rahatlıq yaratmaqla yanaşı, bədən dilinizə və danışmaq tərzinizə də əks olunur. Emosional olaraq balanslı və pozitiv görünmək müsahibə aparənlər tərəfindən yüksək qiymətləndirilir.

## **4.Veriləcək suallar və onların cavabları**

### **4.1. Ümumi və standart müsahibə sualları**

Aşağıda təqdim olunan suallar Harvard Business Review, The Muse, Indeed Career Guide, Google Careers Interview Prep, Glassdoor və SİRM kimi etibarlı mənbələrin tövsiyələri əsasında tərtib olunmuşdur. Bu suallar işəgötürənlərin namizəd haqqında ümumi təəssürat əldə etməsi, şəxsi keyfiyyətləri və motivasiyanı dəyərləndirməsi üçün istifadə olunur.

Bu sualların məqsədi namizədin özünü təqdim etmə bacarığını, motivasiyasını və vakansiya uyğunluğunu qiymətləndirməkdir. İR bu suallarla namizədin özünü necə ifadə etdiyinə, strukturlu danışığa tərzinə və dəyərlərinin şirkətə uyğun olub-olmadığına diqqət yetirir.

**Namizədlər bu sualları cavablandırarkən aşağıdakılara diqqət etməlidirlər:**

- 1.Konkretlik və səmimiyyət;
- 2.Təcrübə və bacarıqların vakansiya ilə əlaqələndirilməsi;
- 3.Uzun və ümumi cavablardan qaçınmaq.



## Aşağıda fərqli sahələrə uyğunlaşdırılmış cavab nümunələri təqdim olunur:

- **Özünüz haqqında danışın.**

Yuxarıda (3.3), göstərilən məqamlara diqqət etmək lazımdır. Digər nümunəyə baxaq.

**Cavab nümunəsi (IT sahəsi):** "Vakansiyanı şirkətinizin rəsmi veb saytında gördüm. İş təsviri və şirkət mədəniyyəti mənim dəyərlərimə çox uyğun gəldi və bu sahədə öz töhfəmi vermək istəyirəm. Proqram təminatı üzrə mühəndis kimi son 4 ildə müxtəlif startup və korporativ layihələrdə çalışmışam. Python və Java əsas ixtisaslaşdığım dillərdir. Son layihəmdə məlumatların avtomatlaşdırılması sistemini quraşdıraraq şirkətin hesabat dövrlərini 40% qısaltmışam."

- **Bu vakansiya ilə necə tanış oldunuz və niyə müraciət etdiniz?**

İR-in bu sualı verməkdə məqsədi namizədin motivasiyası və şirkətə marağını anlamaqdır.

**Cavab nümunəsi:** "Vakansiyanı şirkətinizin rəsmi veb saytında gördüm və dərhal diqqətimi çəkdi. Elan edilən vəzifənin tələbləri və şirkətin təqdim etdiyi imkanlar mənim peşəkar maraqlarıma və bacarıqlarıma çox uyğundur. Əlavə olaraq, təşkilatın komanda mədəniyyəti və dəyərləri barədə araşdırma apardım və özümün də bu dəyərlərə yaxın olduğumu gördüm. Bu səbəbdən burada həm töhfə vermək, həm də öz peşəkar inkişafımı davam etdirmək istədiyim üçün müraciət etdim."

- **Niyə məhz bu şirkətdə işləmək istəyirsiniz?**

Məqsəd namizədin şirkət və onun dəyərlərinə olan uyğunluğunu ölçmək və Bu suallarla namizədin şirkəti nə dərəcədə araşdırdığı və motivasiyasının səviyyəsi müəyyən edilir.

**Cavab nümunəsi:** "Şirkətinizin innovativ yanaşmalarını və inkişaf imkanlarını uzun müddətdir izləyirəm. Öz bacarıqlarımı belə bir dinamik və məqsədyönlü mühitdə inkişaf etdirmək istəyirəm."

**Alternativ cavab (dövlət sektoru üçün):** "Bu qurumun cəmiyyətə fayda vermək məqsədi və şəffaf idarəetmə prinsipləri mənim şəxsi dəyərlərimlə üst-üstə düşür. Bu dəyərlərə töhfə vermək və uzunmüddətli karyera qurmaq istəyirəm."

- **Ən güclü tərəfləriniz hansılardır?**

Sualın məqsədi namizədin özünü necə tanıdığını və bu rola uyğun güclü bacarıqları nə dərəcədə düzgün təqdim etdiyini anlamaq.

**Cavab nümunəsi:** "Mənim əsas güclü tərəfim analitik düşüncə və komandada effektiv işləmək bacarığımdır. Hər zaman qarşıma qoyulan tapşırıqları strukturlaşdırılmış şəkildə icra edirəm."

- **Zəif tərəfinizi bir nümunə ilə açıqlayın.**

Məqsəd namizədin özünütənqid bacarığını, şəffaflığını və inkişaf yönümlü düşüncəsini ölçməkdir.

**Tövsiyə:** Çox ümumi cavablardan məsələn: çox detalçıyam, çox işləyirəm, mükəmməlliyətçiyəm və s. konkret və real situasiya daha inandırıcıdır.

- **Son iş yerinizdən niyə ayrıldınız?**

Namizədin dəyişiklik qərarını necə əsaslandırıdığını və onun karyera məqsədləri ilə uyğunluğunu öyrənmək üçün verilən sualdır.

**Tövsiyə:** Bir öncəki iş yerinizi əsla pisləməyin. Cavabınızda inkişaf, öyrənmə və karyera məqsədləri kimi açar sözlərə yer verin. Bu sizi məqsədyönlü və inkişaf yönümlü göstərir. Əgər ayrılma səbəbi məcburi idisə (struktur dəyişikliyi, layihənin bitməsi və s.), bunu qısa və neytral tonda izah etmək kifayətdir. Unutmayın ki, iş dünyasında müəssisələrdə gedən hadisələri çox vaxt hər kəs bilir. Səmimi amma neytral olun.

- **Ən böyük nailiyyətiniz nə olub?**

Məqsəd namizədin işə töhfəsini və nəticəyönümlü fəaliyyətlərini konkret nümunələrlə ifadə etməsini qiymətləndirməkdir.

**Cavab nümunəsi:** "Öncəki iş yerimdə satış strategiyasını yenidən dizayn edərək məhsul dövriyyəsini 3 ay ərzində 40% artırmışam. Bunun üçün müştəri davranışlarını analiz etdim, yeni kampaniyalar planladım və satış komandasının strukturunu optimallaşdırdım. Bu layihə həm komanda motivasiyasına, həm də ümumi gəlirlərə əhəmiyyətli təsir göstərdi."

- **Komanda daxilində necə işləyirsiniz?**

Sualın verilməsində məqsəd namizədin əməkdaşlığa və komanda ruhuna münasibətini ölçməkdir.

**Cavab nümunəsi:** "Peşəkar iş təcrübəm olmasa da, universitetdə və könüllü fəaliyyətlərimdə komanda ilə işləmək imkanlarım olub. Məsələn, tələbə layihələrində və sosial təşəbbüslərdə müxtəlif insanlarla birlikdə çalışmaqda fikir ayrılıqlarını dialoqla həll etməyi və hər kəsin fikrinə hörmətlə yanaşmağı öyrənmişəm. Mənim üçün komanda işi qarşılıqlı hörmət, fikir mübadiləsi və ümumi məqsədə fokuslanmaq deməkdir. Bu yanaşmanı iş mühitində də tətbiq etmək və inkişaf etdirmək istəyirəm".

- **Çətin vəziyyətdə necə qərar verirsiniz?**

Namizədin analitik düşüncə və qərarvermə prosesinə necə yanaşdığını müəyyənləşdirmək üçün verilən sualdır.

**Cavab nümunəsi:** "Əvvəlcə mövcud vəziyyəti obyektiv dəyərləndirməyə çalışıram. Məlumatları toplayıb analiz edir, alternativləri müəyyənləşdirir və riskləri nəzərə alıram. Ən uyğun qərarı vermək üçün məntiqi yanaşma və həmkarlarla fikir mübadiləsi tətbiq edirəm. Gərəkdiyində məsləhət alıram və qərarımı əsaslandırırıram".

- **Stresli mühitdə işləmək sizin üçün nə dərəcədə rahatdır?**

Məqsəd namizədin stressə davamlılığını və özünü idarə etmə bacarığını qiymətləndirməkdir.

**Cavab nümunəsi:** "Stresli şəraitdə işləmək mənim üçün problem deyil, çünki bu hallarda təmkinli və sistemli qalmağa önəm verirəm. Prioritetləri düzgün müəyyən edir, işləri mərhələləndirir və vaxtı səmərəli idarə edirəm. Əlavə olaraq, belə şəraitlərdə soyuqqanlı qalaraq komandanın da motivasiyasını qorumağa çalışıram."

## **Motivasiya və məqsədyönlüləklə bağlı suallar:**

- **Beş ildən sonrakı hədəfləriniz nələrdir?**

Bu sualda məqsəd sizin uzaq görünliyiniz və motivasiyanızdır.

Cavabınız real olmalı, həm şəxsi inkişafınızı, həm də şirkətə uzunmüddətli töhfə vermək istəyinizi göstərməlidir. Vacib olan, məqsədlərinizin müraciət etdiyiniz vəzifə ilə uyğunluğunu vurğulamaqdır.

Xaricə getmək, köçmək başqa işə keçmək kimi fikirlər səsləndirilməməlisiniz. Təşkilatlar uzunmüddət qalacaq əməkdaşlarla çalışmaq istəyir.

**Cavab nümunəsi:** "Özümü daha geniş məsuliyyətlərə sahib olan, strateji qərarların verilməsində iştirak edən bir rolda görəəm. Eyni zamanda həm şəxsi, həm də peşəkar inkişafımı davam etdirmək və komandamı da bu inkişaf yolunda dəstəkləmək istəyirəm".

- **Bu sahəyə marağınız necə formalaşıb?**

Namizədin sahəyə olan bağlılığını və seçiminin arxasında duran motivasiyanı öyrənməkdir.

**Cavab nümunəsi:** "Universitet illərində bu sahə ilə bağlı ilk layihəmi həyata keçirdikdən sonra real təsir yaratmağın mümkün olduğunu gördüm. O vaxtdan bu sahə üzrə bilik və bacarıqlarımı artırmağa qərar verdim və bu maraq peşəyə çevrildi".

- **Uğurun sizin üçün mənası nədir?**

Namizədin dəyərlərini və işə yanaşmasını daha dərinləndirən sualdır.

**Cavab nümunəsi:** "Universitet illərində bu sahə ilə bağlı ilk layihəmi həyata keçirdikdən sonra real təsir yaratmağın mümkün olduğunu gördüm. O vaxtdan bu sahə üzrə bilik və bacarıqlarımı artırmağa qərar verdim və bu maraq peşəyə çevrildi".

- **Bu rolda sizi ən çox motivasiya edən amillər hansılardır?**

İR bu sualla namizədin daxili motivasiya mənbələrini, rol və şirkətə uyğunluğunu və uzunmüddətli marağını anlamaq istəyir.

Bu rolda məni ən çox motivasiya edən məsuliyyət daşımaq və layihələrin konkret nəticələrə çatmasında iştirak etməkdir. Mən nəticəyönümlü işləməyi və müxtəlif komandaları bir məqsəd ətrafında birləşdirməyi sevirəm. Sizin şirkətinizin kompleks layihələr üzərində işləməsi və strukturlaşdırılmış yanaşması da bu motivasiyamla üst-üstə düşür.

***İş təcrübəsi olmayan namizəd üçün cavan nümunəsi:***

Hazırda özümə real iş mühitində inkişaf imkanları axtarıram. Məni motivasiya edən əsas məqam öyrənə biləcəyim, dəstək ala biləcəyim və eyni zamanda fayda verə biləcəyim bir mühitin olmasıdır. Bu vakansiyada həm öyrənmək, həm də bacardığım sahələrdə töhfə vermək imkanı məni cəlb edir.

**Təcrübəyə əsaslanan suallar:**

- Əvvəlki layihədə hansı rolu oynamısınız?
- Əldə etdiyiniz konkret nəticələri bizimlə paylaşa bilərsinizmi?
- Müştəri ilə çətin bir anı necə həll etdiyinizi izah edin.

**Cavab vermə strategiyası:** Bu suallara cavab verərkən konkret nümunələrdən istifadə etmək, mümkün olduqda STAR (Vəziyyət, Tapşırıq, Fəaliyyət, Nəticə) metodunu tətbiq etmək tövsiyə olunur. Bu yanaşma namizədin təcrübə və bacarıqlarını ardıcıl və əsaslandırılmış şəkildə təqdim etməsinə imkan yaradır.

Ümumi suallara yaxşı hazırlanmaq namizədin müsahibə zamanı inamla çıxış etməsinə, fikirlərini aydın və məntiqli şəkildə ifadə etməsinə kömək edir. Hər bir cavab şirkətin dəyərləri, vəzifənin tələbləri və komanda ruhu ilə uyğunlaşdırılmalıdır.

## 4.2. Davranış əsaslı suallar və STAR metodu

Davranış əsaslı suallar namizədin keçmişdəki konkret təcrübələrinə əsaslanaraq gələcəkdəki davranışını proqnozlaşdırmaq məqsədi daşıyır. Bu tip suallar işəgötürənin “bu şəxs oxşar vəziyyətdə necə davranacaq?” sualına cavab tapmasına kömək edir.

**STAR metodu**, müsahibə zamanı namizədin bacarıqlarını və təcrübələrini strukturlaşdırılmış şəkildə təqdim etməsi üçün istifadə olunan effektiv cavab texnikasıdır. Bu metod aşağıdakı mərhələlərdən ibarətdir:

- **Vəziyyət (S - Situation):** Hansı vəziyyətdə və ya şəraitdə olduğunuzu izah edin.
- **Tapşırıq (T - Task):** Həmin vəziyyətdə sizə hansı tapşırıq verilmişdi?
- **Fəaliyyət (A - Action):** Tapşırığı yerinə yetirmək üçün hansı konkret addımları atdınız?
- **Nəticə (R - Result):** Sizin fəaliyyətinizin nəticəsi nə oldu? Həmin nəticə şirkətə və ya komandaya necə fayda verdi?

STAR metodu namizədin konkret nümunələr üzərindən cavab verməsini asanlaşdırır və müsahibə aparan şəxsə namizədin davranışlarını daha aydın şəkildə qiymətləndirməyə imkan yaradır.

- **Panel müsahibəsi:** Bir neçə işəgötürənin iştirakı ilə keçirilən görüşdür. Adətən müxtəlif şöbələri təmsil edən nümayəndələr iştirak edir.
- **Onlayn/videomüsahibə:** Uzaqdan keçirilən müsahibələrdir və son dövrlərdə geniş yayılıb.
- **Telefon müsahibəsi:** Əsasən ilkin seçim mərhələsində istifadə olunur və qısa vaxt ərzində ilkin təəssürat yaratmaq məqsədi daşıyır.

Hər müsahibə növü fərqli hazırlıq tələb edir və namizəd bu formatlara uyğunlaşmağı bacarmalıdır. Aşağıda bu suallara STAR metodundan istifadə etməklə cavab nümunələri təqdim olunur:

Təvsiyə: **CAR** və **PARLA** modellərindən istifadə edə bilərsiniz.

- **Liderlik bacarığınızı nümayiş etdirdiyiniz bir vəziyyəti izah edin.**

**Cavab nümunəsi (STAR metodu ilə):** "Vəziyyət (S – Situation): Yeni komanda rəhbəri təyin olunduğum zaman layihədə qarşılıqlı anlaşmazlıq yaranmışdı;

Tapşırıq (T – Task): Mənim tapşırığım komandanı birləşdirmək və tapşırığı vaxtında tamamlamaq idi;

Fəaliyyət (A – Action): Tərəflərlə fərdi söhbətlər apararaq problemi anladım və daha şəffaf kommunikasiya sistemini tətbiq etdim;

Nəticə (R – Result): Layihə uğurla başa çatdı və komanda effektiv əməkdaşlıq vərdişləri qazandı.



- **Stresli şəraitdə necə qərar qəbul etdiyinizi paylaşın.**

**Cavab nümunəsi:** "Kampaniya üçün təqdimatın təqdimat günü səhv formatda hazırlandığını gördük (Vəziyyət). Mənim məsuliyyətim qısa zamanda düzəliş edib təqdimatı təqdim etmək idi (Tapşırıq). Təhlükəli hissələri sürətli şəkildə redaktə edib komandadan dəstək aldım (Fəaliyyət). Nəticədə təqdimat vaxtında baş tutdu və müsbət qarşılandı (Nəticə)".

- **Ən çətin həmkarınızla necə işlədiyinizi izah edin.**

**Cavab nümunəsi:** "Layihə üzrə əməkdaşlıq etdiyim həmkarım tez-tez son anda fikrini dəyişirdi (Vəziyyət). Mənim tapşırıgım işi vaxtında təhvil vermək idi (Tapşırıq). Onunla açıq söhbət edib razılaşdırılmış qərarları sənədləşdirməyə başladım (Fəaliyyət). Bu yanaşma nəticəsində əməkdaşlıq sabitləşdi və layihə vaxtında tamamlandı (Nəticə)".

**Cavab vermə strategiyası:** Bu suallara cavab verərkən konkret nümunələrdən istifadə etmək, mümkün olduqda STAR (Vəziyyət, Tapşırıq, Fəaliyyət, Nəticə) metodunu tətbiq etmək tövsiyə olunur. Bu yanaşma namizədin təcrübə və bacarıqlarını ardıcıl və əsaslandırılmış şəkildə təqdim etməsinə imkan yaradır.

Ümumi suallara yaxşı hazırlanmaq namizədin müsahibə zamanı inamla çıxış etməsinə, fikirlərini aydın və məntiqli şəkildə ifadə etməsinə kömək edir. Hər bir cavab şirkətin dəyərləri, vəzifənin tələbləri və komanda ruhu ilə uyğunlaşdırılmalıdır.

## 4.3 Texniki və sahə üzrə spesifik suallar

Texniki və sahə üzrə spesifik suallar, namizədin müəyyən bir vəzifə və ya ixtisas üzrə bilik və bacarıqlarını yoxlamaq məqsədi daşıyır. Bu suallar, daha çox texniki sahələrdə – məsələn, mühəndislik, proqramlaşdırma, maliyyə, hüquq, tibbi sahələrdə – istifadə olunur. Həmçinin idarəetmə, satış, təlim və digər funksional vəzifələr üçün də konkret sahəyə dair praktiki bilikləri ölçmək üçün tətbiq edilir.

### Nümunə suallar və cavablar:

#### Google Analytics ilə işləmişinizmi? Hansı metrikaları izləyirsiniz?

**Cavab nümunəsi:** "Bəli, Google Analytics ilə mütəmadi işləyirəm. Əsasən istifadəçi davranışı, bounce rate, konversiya dərəcəsi və mənbələr (source/medium) kimi metrikalara fokuslanıram. Bu göstəricilər kampaniyaların effektivliyini dəyərləndirmək üçün vacibdir."

#### 1. Python proqramlaşdırma dilində bir siyahıdakı təkrar olunan elementləri necə silərdiniz?

**Cavab nümunəsi:** "Bunun üçün 'set()' funksiyasından istifadə etmək kifayətdir. Məsələn: `unique_items = list(set(my_list))`. Bu yolla təkrarlanan elementlər avtomatik olaraq aradan qalxır".

#### 2. Bir satış planı hazırlayarkən hansı əsas addımları nəzərə alırsınız?

"Əvvəlcə bazar araşdırması aparıram, sonra hədəf auditoriyanı müəyyənləşdirirəm, əsas məhsul üstünlüklərini və fərqləndirici cəhətləri formalaşdırıram. Ardınca kanallar üzrə konkret satış strategiyası və KPI-lar təyin edirəm".

### 3. Layihə idarəetməsində hansı metodologiyadan istifadə edirsiniz və niyə?

**Cavab nümunəsi:** "Əsasən Agile metodologiyasını istifadə edirəm, çünki çevik yanaşma sürətli dəyişikliklərə uyğunlaşma və müştəri məmnuniyyətinin artırılması baxımından çox uyğundur. Scruma əsaslanan 2 həftəlik sprintlərlə işləyirik".

**Tövsiyə:** Namizədlər vakansiyanın tələblərini diqqətlə oxumalı, CV-də göstərdikləri texniki bilikləri praktiki misallarla əsaslandırma biləcək formada təkrar nəzərdən keçirməlidir. Əgər texniki test nəzərdə tutulubsa, öncədən praktika etmək faydalıdır. Həmçinin, bu suallarda texniki terminləri sadə və başa düşülən şəkildə izah etmək bacarığı da müsbət qarşılır.

### 4.4 Ən çətin müsahibə suallarına cavab vermə strategiyaları

Bəzi suallar namizəd üçün gözlənilməz və ya "tələ" xarakterli ola bilər. Bu sualların məqsədi namizədin düşüncə tərzini, özünəinamını, stres altında davranışını və dəyərlərini daha dərinəndən anlamaqdır. Aşağıda belə suallar və onlara cavab vermə strategiyaları təqdim olunur:

#### 1. Ən zəif tərəfiniz nədir?

**Düzgün yanaşma:** Həqiqi zəif tərəfinizi etiraf edin, lakin onu necə inkişaf etdirdiyinizi və nə öyrəndiyinizi vurğulayın. Cavab nümunəsi: "Əvvəllər bir işi təhvil verməzdən əvvəl mükəmməllik axtarışı ilə həddindən artıq vaxt sərf edirdim. Lakin bu halın məhsuldarlığa təsir etdiyini anlayıb, prioritetləşdirmə və vaxt idarəetmə bacarıqlarımı inkişaf etdirməyə başladım".

## 2. Niyə sizi işə götürməliyik?

**Düzgün yanaşma:** Öz dəyərini və şirkətə verə biləcəyiniz konkret töhfəni vurğulayın. Cavab nümunəsi: "Bu vəzifəyə uyğun bacarıqlarım, oxşar layihələrdə uğurlu nəticələrim və komanda ilə işləmə təcrübəm məni uyğun namizədə çevirir. Şirkətinizin dəyərlərinə və məqsədlərinə töhfə verməyə hazıram." Eyni zamanda namizənin bu suala cavab verə bilməsi üçün həmin müəssisə, vəzifə haqqında detallı məlumatla malik olması lazımdır.

## 3. Əvvəlki rəhbəriniz sizin haqqınızda nə deyirdi?

**Düzgün yanaşma:** Özünüz haqqında real və pozitiv rəy paylaşın, faktlara əsaslanaraq. Cavab nümunəsi: "Əvvəlki rəhbərim məni məsuliyyətli, təşəbbüskar və komandaya dəyər qatan bir əməkdaş kimi dəyərləndirirdi. Ən çox vurğuladığı xüsusiyyətlərimdən biri nəticəyönlü yanaşmam və dəqiqliyim idi".

## 4. Əmək haqqı gözləntiniz nədir?

**Düzgün yanaşma:** Araşdırma apararaq realist diapazon təklif edin və açıq danışığa hazır olduğunuzu göstərin. Cavab nümunəsi: "Araşdırmalarım əsasən və bu vəzifənin məsuliyyətlərini nəzərə alaraq, 1500–1800 AZN arası ədalətli bir aralıq olduğunu düşünürəm. Amma şirkət siyasəti və əlavə imkanları da nəzərə almağa hazıram".

## 5. Uğursuzluqla üzləşdiyiniz bir vəziyyəti təsvir edin.

Düzgün yanaşma: Uğursuzluğu etiraf edin, nə öyrəndiyinizi və necə inkişaf etdiyinizi vurğulayın. Cavab nümunəsi: "Layihə planlaşdırılması zamanı risk faktorlarını düzgün hesablamadığım üçün deadline gecikdi. Bu təcrübədən öyrəndim ki, real ehtimalları və ehtiyat planları nəzərə almaq vacibdir. Nəticədə layihə planlaşdırması bacarığımı xeyli təkmilləşdirdim".

**Tövsiyə:** Bu tip suallara hazırlıqlı olmaq üçün əvvəlcədən keçmiş təcrübələrinizi analiz edin və onları dəyərləndirmə imkanına çevirin. Səmimi, lakin nəzarətdə olan cavablar namizədin həm dürüstlüyünü, həm də reflektiv bacarıqlarını göstərir.

## 4.5 Namizədin müsahibə aparana verə biləcəyi suallar

Müsahibənin sonunda müsahibə apararı şəxs tez-tez "Sualınız var?" deyər soruşur. Bu, namizəd üçün həm şirkətə marağını göstərmək, həm də qərar vermə prosesində özünü məlumatlı etmək imkanındır. Harvard Business Review, Google Careers Interview Prep, The Muse, Indeed Career Guide, Glassdoor və SiRM mənbələrinin tövsiyələrinə əsasən, aşağıdakı suallar həm peşəkar, həm də məqsədyönlü sayılır:

### Şirkət və komanda ilə bağlı suallar:

1. Bu komandada uğurlu hesab olunan əməkdaşların ortaq xüsusiyyətləri hansılardır?
2. Bu vəzifə üzrə gündəlik iş necə təşkil olunur?
3. Komanda hansı layihələr üzərində işləyir və mənim bu layihələrdə rolum necə ola bilər?

### **Rəhbərlik və gözləntilərlə bağlı suallar:**

1. Bu vəzifədə uğur qazanmaq üçün ilk 3 ayda nələr gözlənilir?
2. Mənim birbaşa rəhbərim kim olacaq və onun idarəetmə üslubu necədir?
3. Bu rolda performans necə qiymətləndirilir və inkişaf imkanları nələrdir?

### **Şirkət mədəniyyəti və dəyərləri haqqında suallar:**

1. Şirkətin dəyərlərini gündəlik iş prosesində necə hiss edirsiniz?
2. Komandadaxili əməkdaşlıq və sosial münasibətlər necə qurulub?
3. Şirkət daxilində karyera inkişafı üçün hansı resurs və təşəbbüslər mövcuddur?

### **Strateji yanaşmalı suallar:**

1. Bu vəzifənin şirkətin ümumi məqsədlərinə hansı töhfəsi var?
2. Son zamanlar şirkətdə hansı əsas dəyişikliklər baş verib və bu rola necə təsir göstərib?
3. Bu vakansiyanın açılmasına səbəb nədir – yeni yaradılmış vəzifədir, yoxsa əvəzləmə?

### **Təvsiyə:**

1. Heç vaxt yalnız maaş, məzuniyyət və digər texniki detallar barədə soruşmaqla kifayətlənməyin. Əvvəlcə peşəkar və şirkətə bağlı suallar verin;
2. Eyni sualı təkrar etməyin və müsahibə boyu verilmiş məlumatları nəzərə alaraq uyğun suallar seçin;
3. Not götürməkdən çəkinməyin – bu həm diqqətli olduğunuzu, həm də maraq göstərdiyinizi göstərir.

**Doğru suallar** vermək namizədin analitik və strateji düşüncəyə sahib olduğunu, şirkətə və rola maraqlı yanaşdığını və qərar qəbul etmə bacarığını ortaya qoyur.

## **5.Davranış qaydaları**

### **5.1. İlk təəssürat və bədən dili**

Harvard Business Review, SİRM və Google Careers-in araşdırmalarına əsasən, müsahibənin ilk 7-8 saniyəsi ərzində namizəd haqqında ilkin təəssürat formalaşır. Bu səbəbdən bədən dili və ümumi davranış müsahibənin gedişatına birbaşa təsir göstərə bilər. Doğru bədən dili, inamlı duruş və nəzakətli davranış namizədin peşəkar və uyğun biri olduğunu göstərmək üçün mühüm vasitədir.

#### **İlk təəssürat yaratmaq üçün tövsiyələr:**

- 1.Müsahibəyə vaxtından 10-15 dəqiqə əvvəl gəlin;
- 2.Girişdən etibarən nəzakətli və peşəkar davranmağa başlayın – bəzən geribildirim təkcə müsahibə aparandan deyil, digər əməkdaşlardan da toplanır;
- 3.Gülümsemək, salamlamaq və adınızı aydın şəkildə təqdim etmək vacibdir;
- 4.Əlinizi sıxmaq lazımdırsa, möhkəm və qısa təmasla edin – passiv və ya aqressiv sıxışmadan qaçın.;
- 5.Müsahibəyə gələrkən mobil telefonunuzu səssiz rejimə keçirin;
- 6.Onlayn müsahibədirsə, kameraya baxın, ekrana yox;
- 7.Gecikmə halı baş verərsə, mütləq öncədən əlaqə saxlayın, səbəbi qısa və nəzakətli şəkildə izah edin və alternativ vaxt təklif etməyə hazır olun.

## **Bədən dili ilə bağlı diqqət yetiriləcək məqamlar:**

1. Dik və açıq duruş – qapalı pozalar (əlləri sinədə birləşdirmək və s.) özünə inamsızlıq və müdafiə mövqeyi kimi dəyərləndirilə bilər;
2. Göz teması – danışarkən və dinləyərkən göz teması saxlamaq inam və hörmət göstəricisidir;
3. Jestlər – yersiz əl hərəkətlərindən çəkinin, lakin səmimi və təbii jestlər danışığınızı dəstəkləyə bilər;
4. Sakit, nəzarətli mimikalar – üz ifadəinizlə danışdığınız mövzu arasında uyğunluq olmalıdır;
5. Ayaqlar və əllər – oturarkən əlləri masanın üstünə və ya dizlərə yerləşdirmək tövsiyə olunur, ayaqları isə yığcam və sabit vəziyyətdə saxlayın.

## **Səs tonu və danışq tərz:**

1. Səsiniz nə çox yüksək, nə də çox alçaq olmalı – aydın, ritmik və sakit tonla danışmaq inam hissi yaradır;
2. Çox tez və ya yavaş danışmaqdan çəkinin – temp nəzarəti müsahibənin ahəngini müəyyənləşdirir;
3. Pauzalar verməkdən çəkinməyin – düşünmək və cavabı formalaşdırmaq üçün qısa fasilələr normaldır.

İlk təəssürat yalnız görünüş və davranışdan ibarət deyil – dinləmə bacarığınız, diqqətiniz və qarşı tərəfə göstərdiyiniz hörmət də bu təəssüratın formalaşmasında əhəmiyyətli rol oynayır.



## 5.2. Sözlü və qeyri-sözlü ünsiyyət bacarıqları

Müsahibə zamanı təqdim etdiyiniz məlumat qədər onu necə çatdırdığınız da eyni dərəcədə əhəmiyyətlidir. Harvard Business Review, The Muse və SIRM kimi mənbələrə görə, sözlü və qeyri-sözlü ünsiyyət bacarıqları namizədin peşəkar təəssürat yaratmasında mühüm rol oynayır. Doğru ton, səlis nitq və aktiv dinləmə kimi elementlər qarşılıqlı anlaşmanı və inamı gücləndirir.

### Sözlü ünsiyyət bacarıqları:

1. Aydın və məqsədyönlü danışmaq – fikrinizi strukturlu və konkret şəkildə ifadə edin;
2. "Dolayı" cavablardan qaçın suallara birbaşa və nümunələrlə cavab vermək üstünlükdür;
3. Təkrarlardan və uzun-uzadı izahlardan uzaq durun vaxtı effektiv istifadə edin;
4. Qrammatik cəhətdən düzgün, ədəbi və işgüzar nitq formalarına üstünlük verin;
5. Müsahibə aparanın danışığını kəsməmək və diqqətlə dinləmək vacibdir.

Müsahibə hansı dildə aparılırsa, o dildə danışın. Yarı ingilis yarı Azərbaycan dilində danışmağınız sizi çətin vəziyyətə sala bilər.

## **Qeyri-sözlü ünsiyyət bacarıqları:**

1. Mimika – emosional uyğunluğu əks etdirən təbii üz ifadələri;
2. Göz teması diqqət və maraq göstəricisidir;
3. Başla yüngül “hə” işarələri qarşı tərəfi dinlədiyinizi göstərir;
4. Dinləyərkən başı azca önə əymək aktiv dinləmənin qeyri-sözlü formasıdır;
5. Danışarkən əllərdən ölçülü istifadə fikrinizi gücləndirə bilər, lakin yersiz əl hərəkətlərindən çəkinmək lazımdır.

## **Təvsiyə:**

1. Ayna qarşısında və ya dostlarınızla müsahibə simulyasiyası edərək sözlü və qeyri-sözlü ünsiyyət bacarıqlarınızı təkmilləşdirə bilərsiniz;
2. Videoya çəkərək öz nitq tempinizi, jestlərinizi və ümumi ünsiyyət tərzinizi qiymətləndirmək faydalıdır;
3. Dinləmə bacarığı da ünsiyyətin vacib hissəsidir – qarşı tərəfi tam və aktiv dinləmək və suallara uyğun cavab vermək hörmət və diqqətinizi göstərir.

Sözlü və qeyri-sözlü ünsiyyət balanslı olduqda, namizədin təqdimatı daha inandırıcı və peşəkar görünür.

## **5.3. Stress və qeyri-adi müsahibə formatları ilə davranış**

Müsahibələr hər zaman strukturlaşdırılmış və sakit mühitdə keçir. Bəzi hallarda işəgötürənlər namizədin stres altında necə davrandığını yoxlamaq və gözlənilməz situasiyalarda onun düşüncə tərzini analiz etmək üçün qeyri-adi üsullardan istifadə edirlər. Bu üsullar arasında “stres müsahibələri”, “case study”, “simulyasiya tapşırıqları” və hətta qəfil rol oyunları da ola bilər.

Harvard Business Review, SIRM və Glassdoor-un tövsiyələrinə əsasən, bu formatlarda davranış tərzı xüsusilə əhəmiyyətlidir. Stres müsahibəsi nədir? Bu müsahibə növündə işəgötürən namizədi bilərəkdən narahat edən və ya provokativ suallar verərək onun emosional reaksiyasını yoxlayır. Məqsəd, namizədin təzyiq altında qərar vermə və ünsiyyət bacarığını müşahidə etməkdir.

### **Nümunə suallar:**

1. "Niyə bu qədər tez-tez iş dəyişmişiniz?"
2. "Sizcə, bu vəzifənin öhdəsindən gəlmək üçün kifayət qədər təcrübəniz varmı?"
3. "Bu qədər rəqabətli bir sahədə uğurlu olacağınıza nə əsasla inanırsınız?"

### **Cavab vermə strategiyası:**

1. Sakit və nəzarətli qalmaq;
2. Emosional cavablardan qaçmaq;
3. Hər hansı ironiya və ya aqressivliyə yumşaq, lakin özünəinamlı tərzdə cavab vermək;
4. "Bu sualı anladım və cavablandırmaqdan məmnunam" kimi ifadələrlə qarşı tərəfə hörmət göstərmək.

**"Case study" və simulyasiyalarla davranış:** Bu formatda sizdən real və ya hipotetik problemə (real həyatda baş verməmiş, amma baş verə biləcək ehtimal olunan bir vəziyyəti təsvir edən problemdir) dair qərar verməyiniz və ya strategiya qurmağınız istənilə bilər.

Bu zaman işəgötürən sizin:

- Problemi necə təhlil etdiyinizi;
- Məlumatı necə prioritetləşdirdiyinizi;
- Əməkdaşlıq və liderlik yanaşmanızı;
- Qərarvermə tərzinizi qiymətləndirir.

### **Tövsiyə:**

- 1.Cavab verməzdən əvvəl düşünmək üçün qısa fasilə almaq məqbuldur;
- 2.Sualları aydınlaşdırmaqdan çəkinməyin ("Bu ssenaridə hansı resurslarım var?");
- 3.Əvvəlki təcrübələrinizdən misallar gətirin və qərarınızı əsaslandırın;
- 4.Qeyri-adi suallara yaradıcı, lakin məntiqli yanaşmaq müsbət təəssürat yaradır.

Qeyri-standart müsahibə formatları namizəd üçün çətin görünse də, hazırlıqlı və nəzarətli yanaşma ilə bu vəziyyətlər müsbət nəticələr doğura bilər.

## **5.4. Təndqidə düzgün yanaşma**

Müsahibələr zamanı tənqid və ya çətin suallarla qarşılaşmaq qeyri-adi hal deyil. Bu tip suallar, namizədin özünütənqid bacarığını, emosional sabilliyini və peşəkar yetkinliyini ölçmək məqsədi daşıyır. Harvard Business Review, Glassdoor və SİRM kimi mənbələrə əsasən, bu cür situasiyalarda reaksiyanız müsahibə aparan şəxsə sizinlə uzunmüddətli əməkdaşlıq barədə ilkin fikir formalaşdırır.

### **Tənqidi qəbul etmə və cavab vermə üsulları:**

1. Tənqidi şəxsən qəbul etməməyə çalışın – bu, sizin şəxsiyyətinizə yox, bacarıq və davranışınıza yönəlib;
2. Tənqiddə qarşı müdafiə mövqeyi almaq əvəzinə, açıq dinləyin və anlayışla cavab verin;
3. Cavabınızda təşəkkür və öyrənməyə açıq olduğunuzu göstərən ifadələr istifadə edin (məsələn, “Bu geribildirim üçün təşəkkür edirəm. Mən bu sahədə üzərimdə işləməyə davam edirəm.”);
4. Əgər tənqid haqlıdırsa, bunu qəbul edin və inkişaf planınızı bölüşün;
5. Əgər haqsız və ya əsassız görünürsə, sakit və sübutlara əsaslanan yanaşma ilə öz mövqeyinizi izah edin.

### **Nümunə sual – cavab:**

*“Əvvəlki rəhbəriniz sizə hansı tənqidi etmişdi?”*

**Cavab nümunəsi:** “Bir dəfə rəhbərim təqdimat zamanı daha yığcam danışmağımı tövsiyə etmişdi. Bu geribildirimi nəzərə alaraq danışiq tempim üzərində çalışdım, qısa və konkret təqdimatlar üçün təlimlərə qatıldım. Bu məqam üzərində işləmək mənə daha effektiv ünsiyyət bacarığı qazandırdı”.

### **Tövsiyə:**

1. Bu cür suallara əvvəlcədən hazırlaşmaq stres səviyyəsini azaldır;
2. Tənqidi konstruktiv şəkildə qəbul etmək, yetkin və çevik əməkdaş imici yaradır;
3. Müsahibə zamanı tənqidi vəziyyətlərdə göstərilən özünüidarə bacarığı iş mühitindəki uğurun əsas göstəricilərindən biridir.

Tənqidi cavablandırarkən baş vermiş hadisəni, necə reaksiya verdiyinizi və nə öyrəndiyinizi ardıcıl danışın. Müsahibəyə getməzdən əvvəl bir real nümunə fikirləşin ki, sual veriləndə özünüzü itirməyəsiniz. “Əvvəllər belə edirdim, amma bu rəydən sonra dəyişdim” kimi cümlələr sizi inkişaf yönümlü göstərir. Əgər tənqid sizcə haqsızdırsa, bunu sakit tərzdə və səbəblərini izah edərək bildirin – əsəbi və ya müdafiə mövqeyində olmayın.

### **5.5. Müsahibədən sonra təşəkkür imeyli və geri dönüş gözləmə**

Müsahibədən sonra təşəkkür imeyli göndərmək həm etik, həm də strateji baxımdan əhəmiyyətlidir. Bu, sizin peşəkar davranışınızı, minnətdarlığınızı və vəzifəyə olan marağınızı nümayiş etdirir. Harvard Business Review, The Muse və Indeed Career Guide-a əsasən, bu sadə addım namizədin yadda qalmasına və müsbət təəssürat yaratmasına kömək edir.

Təşəkkür imeyli göndərərkən diqqət ediləcək məqamlar:

- 1.Müsahibədən sonra 24 saat ərzində göndərilməlidir;
- 2.Geri dönüş gözləyərkən tələsik və ya təzyiq göstərən mesaj yazılmamalıdır;
- 3.Qısa, nəzakətli və məqsədyönlü olmalıdır (3-5 cümlə kifayətdir);
- 4.Müsahibə zamanı danışılmış konkret bir mövzuya istinad etmək tövsiyə olunur;
- 5.İmeyldə marağınızı və motivasiyanızı bir daha vurğulayın;
- 6.Yazı qaydalarına və peşəkar üsluba diqqət yetirin.

## **Nümunə təşəkkür imeyli:**

"Salam (müsaibə aparının adı),

Dünənki görüş üçün təşəkkür edirəm. Söhbətimizdən sonra bu vəzifənin komandaya və məqsədlərinizə necə uyğun olduğumu daha da aydın gördüm. Xüsusilə (müsaibədə danışılan konkret mövzu) ilə bağlı paylaşdığınız fikirlər çox dəyərli idi. Əməkdaşlıq imkanları barədə səbirsizliklə gözləyirəm.

Hörmətlə, Ad soyad"

## **Geri dönüş gözləmə və xatırlatma:**

1. Əgər qeyd olunan müddət ərzində cavab almamısınızsa (adətən 1-2 həftə), xatırlatma (follow-up) imeyli göndərə bilərsiniz;
2. Bu mesaj da qısa və anlayışlı olmalıdır;
3. İşəgötürənə qərar vermə prosesinə hörmət etdiyinizi, lakin vəziyyəti öyrənmək istədiyinizi bildirin.

**Nümunə izləmə imeyli:** "Salam (müsaibə aparının adı),  
(Tarixdə) baş tutan müsaibəmiz üçün bir daha təşəkkür edirəm. Qərar prosesi ilə bağlı hər hansı yenilik olub-olmadığını öyrənmək istədim. Maraqlı vakansiya və əməkdaşlıq üçün hələ də motivasiyalıyam və geri dönüşünüzü gözləyirəm.

Hörmətlə, Ad soyad"

Bu cür nəzakətli və diqqətli yanaşma sizin işə olan münasibətinizi və ünsiyyət bacarıqlarınızı bir daha nümayiş etdirir.

## Xülasə

Bu təlimat, işə qəbul müsahibəsi mərhələsinə hazırlanan namizədlərə dəstək məqsədilə Dövlət Məşğulluq Agentliyinin Mərkəzi Karyera filialı tərəfindən hazırlanmışdır. Məqsəd namizədlərin müsahibə prosesini daha yaxşı anlamaqlarını, özlərini inamla və peşəkar şəkildə təqdim etmələrinə dəstək olmaqdır.

Təlimatda aşağıdakı əsas mövzular əhatə olunmuşdur:

- 1.Müsahibənin məqsədi və növləri:** Ənənəvi, strukturlaşdırılmış, kompetensiyaya əsaslanan, panel, onlayn və telefon müsahibələrinin izahı və nümunə sualları verilib.
- 2.Hazırlıq mərhələləri:** Şirkət və vakansiya üzrə araşdırma, CV və portfolionun nəzərdən keçirilməsi, özünü təqdim etmə, dress-code, psixoloji hazırlıq və ünsiyyət bacarıqları.
- 3.Təcrübə və texniki suallar:** Namizədin real layihə təcrübəsi və sahə üzrə biliklərini nümayiş etdirmək üçün sual və cavab nümunələri verilib.
- 4.Çətin və qeyri-standart müsahibə formatları:** Stres müsahibələri, case study və tənqiddə yanaşma bacarığı ilə bağlı tövsiyələr təqdim edilib.
- 5.Müsahibə sonrası davranış:** Təşəkkür və xatırlatma imeylləri nümunələrlə birlikdə izah olunub.
- 6.Bədən dili və ünsiyyət:** İlk təəssürat, sözlü və qeyri-sözlü ünsiyyət bacarıqları, diqqətli dinləmə və mimika kimi aspektlərə xüsusi yer ayrılıb.
- 7.Namizədin sualvermə bacarığı:** Müsahibə sonunda verilə biləcək suallar və onların strateji əhəmiyyəti qeyd olunub.



Bu təlimatın məqsədi namizədlərin müşahibə prosesini təkcə bir "imtahan" kimi deyil, qarşılıqlı tanışlıq və peşəkar münasibətin başlanğıcı kimi dəyərləndirmələrinə kömək etməkdir.

Təlimat hazırlanarkən aşağıdakı resurslardan da istifadə olunmuşdur:

- Harvard business review
- The Muse & Indeed Career Guide
- Google Careers Interview Prep
- Glassdoor Interview Questions
- SIRM Hiring & Interviewing