

## Sanal Ortamda Başarılı İş Görüşmeleri için Öneriler

Yurtdışı seyahatlerin pandemi nedeniyle sınırlandığı bu dönemde birçok üyemiz yabancı müşterileri ile görüşmek amacıyla düzenli olarak gerçekleştirdikleri yurtdışı ziyaretlerini iptal etmek durumunda kaldı. Yine firmaların ve kurumların fiziksel fuar katılımları ve benzeri yurtdışı pazarlama faaliyetlerinde de ciddi anlamda bir azalma olduğu için sanal ikili iş görüşmeleri (B2B) önem kazandı. Hazırladığımız bu özet bilgi notu; sanal ortamda başarılı ikili iş görüşmeleri gerçekleştirmek isteyen ihracatçılarımıza rehber olması amacıyla yazıldı. Özetle yazılanlar kesin, kapsayıcı ve genel geçerliliğe sahip kurallar olarak değil, genel öneriler olarak değerlendirilmelidir.

### **Görüşme Tarihinin-Saatinin ve Görüşmenin Yapılacağı Video Konferans Programının Belirlenmesi**

Antalya Ticaret ve Sanayi Odası gibi kurumların düzenlediği ikili iş görüşmeleri organizasyonlarında genellikle kullanılacak olan platform ve görüşme tarihleri –organizasyon çerçevesinde- önceden kurum tarafından belirlenmektedir. Fakat eğer potansiyel müşterinizle kendiniz temasa geçmiş iseniz; görüşme platformu karşıdaki firma ile birlikte belirlenebilir. Ülkemizde bu gibi görüşmelerde sıklıkla Zoom, Microsoft Teams veya Cisco Webex Meetings programları kullanılmaktadır. Görüşme tarihi-saati ve süresi (örneğin; X firmasıyla Zoom Toplantısı, 12 Nisan 2021, 12:30-13:00 arası yarım saat) kesinleştiği zaman telefonunuza ve e-posta kutunuza görüşme ile ilgili ön hatırlatmalar koymanız önerilir. Görüşmenin yapılacağı dilin seçimi de önemlidir. Örneğin görüşme Portekizce dilinde yapılacaksa ve Portekizce bilmiyorsanız, tercümanlık hizmeti almak için de araştırmalara başlanması gerekir.

### **Görüşme Öncesi için Öneriler**

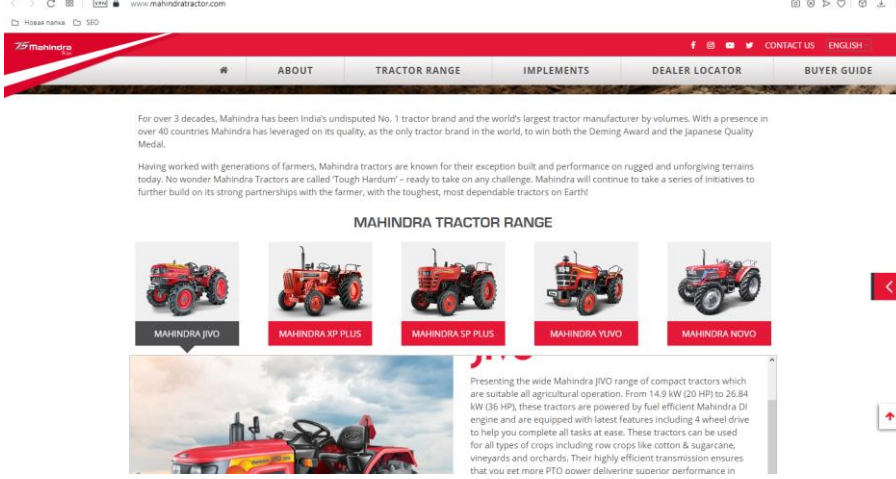
Görüşeceğiniz firmanın faaliyet gösterdiği ülke ile ilgili temel bilgilere sahip olun. T.C. Ticaret Bakanlığı'nın sayfasında çeşitli ülkelerin iş dünyası ve iş yapma usulleri hakkında birçok rapor yer almaktadır. Örnek bir rapordan ekran alıntısı aşağıdaki gibidir;

BAE'de karar süreci yavaş ilerleyebilmektedir. Emirati işadamlarının, iş öncesinde, muhataplarını kişisel olarak da tanımak istemeleri muhtemeldir. Bu çerçevede, iş görüşmeleri öncesinde yapılabilecek uzun sohbetler normal karşılanmalı ve uzun, ayrıntılı iş görüşmelerine hazırlıklı olunmalıdır. Bir iş görüşmesi talebinden önce bir bankadan veya ortak tanıdıktan referans mektubu alınması, talebin kabul edilmesi olasılığını artırır.

İletişim aracı olarak, e-posta yazışmalarının yanı sıra "whatsapp" da yaygın olarak kullanılmaktadır. Bu kapsamda, firma temsilcilerine, telefonla irtibattan önce, whatsapp kanalıyla müsaitlik durumlarının sorulması yararlı olabilir. Pek çok firma temsilcisi telefona cevap vermeyebilir ancak whatsapp mesajlarına dönüş daha sıktır.

**Kaynak:** <https://ticaret.gov.tr/data/5ee1f9f113b876e308cc13e5/BAE%20pazar%20bilgileri%20220620.pdf>

Görüşeceğiniz firmanın web sitesini inceleyin, ürün çeşitlerini, sosyal medya paylaşımlarını, vb. inceleyerek firmaya sunacağınız ürün ve hizmetlerinizin firmaya olası katkılarını gözden geçirebilirsiniz. Konuşacağınız konu başlıkları hakkında düşünün ve kendinize kısa ve hatırlatıcı notlar alın.



Görüşme esnasında Bilgisayar bağlantınızda problem yaşamamak için; yerel ağ bağlantınızın (LAN) ve internet/Wi-Fi bağlantınızın kalitesini (hız, stabilite, güvenlik açılarından) önceden kontrol edin. Çalışma koşullarınıza göre; görüşme için ihtiyacınız olabilecek olan ilave ekipmanları (mikrofonlu kulaklık, webcam, vb) önceden edinin.



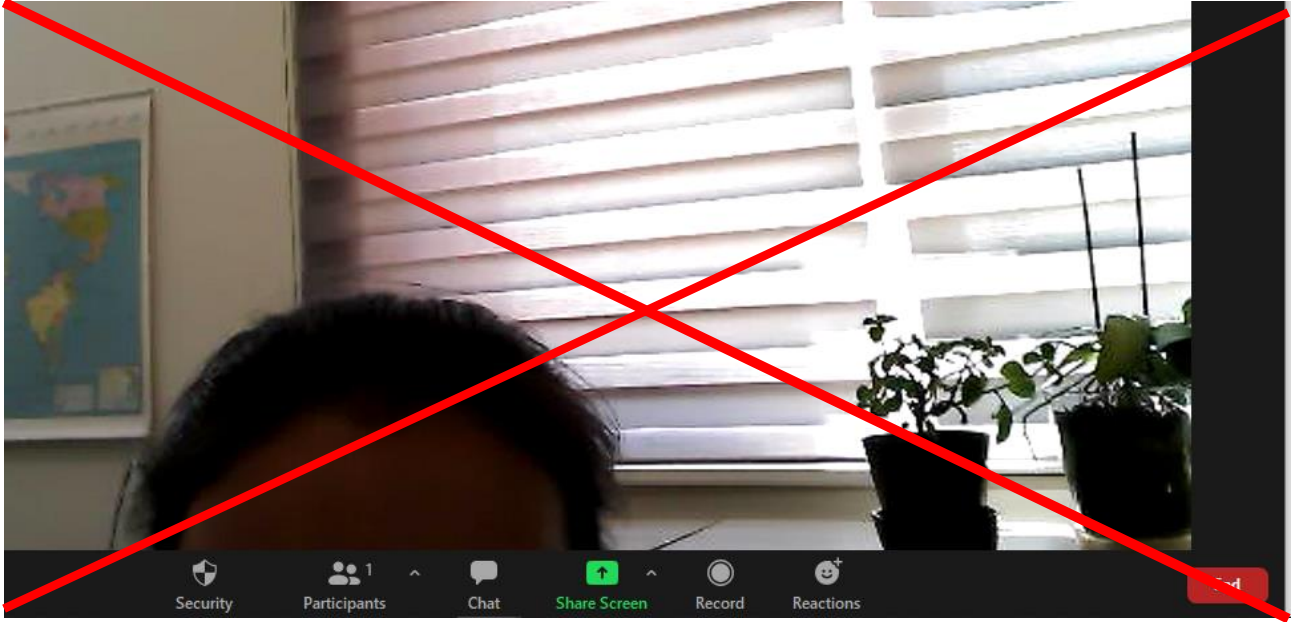
Görüşme yapacağınız programın (Zoom, MS Teams, Cisco Webex Meetings, vb.) tüm özelliklerinden/ fonksiyonlarından etkin bir şekilde faydalanabilmeniz için programı (daha önceden yüklü değil ise) görüşmeyi gerçekleştireceğiniz bilgisayarınıza yüklemeniz faydalı olur.

Programı yükledikten sonra programda tanımlı kullanıcı adınıza bir profil fotoğrafı atamanız iyi olabilir; böylelikle görüşmelerde/toplantılarda videoyu kapattığınız zaman yine de portre fotoğrafınız ekranda görünecektir. Profil fotoğrafınızın işle ilgili olması daha uygun karşılanacaktır. Faaliyet alanınız ile ilgili değil ise profil fotoğrafınızda hobilerinizi, sanatsal fotoğraflarınızı yansıtmamız gerekli değildir.

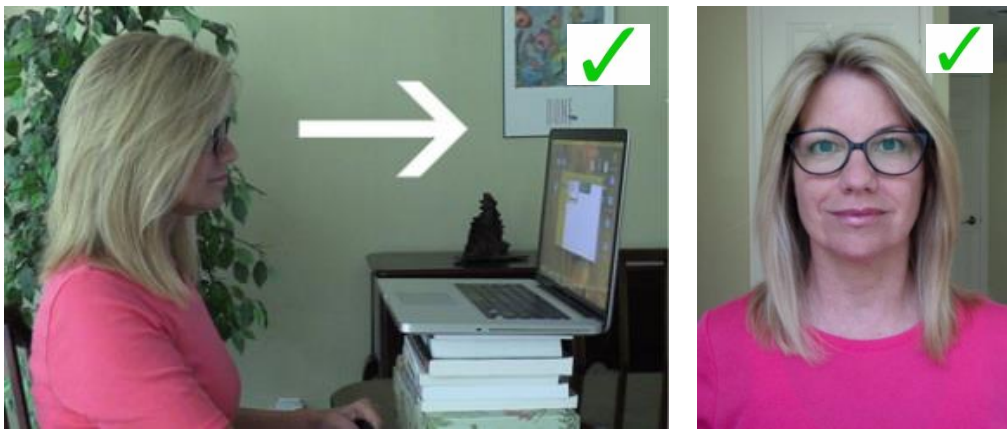


Hem profil fotoğrafınız hem de görüşme esnasında ekrana yansıyan görüntünüz önemlidir. Ekranda yüzünüzün tam olarak görünmesi, ekrana uygun bir mesafede oturulması, kameraya aşağıdan veya yukarıdan değil doğrudan bakan bir açıda olmanız uygun olacaktır. Sade bir arka fon tercih edin (arka fonda konunuzla ilgisi olmayan ve dikkat dağıtabilecek detaylar yerine, görüşme konusuyla ilgili bir arka fon faydalı olacaktır).

Mesela aşağıdaki ekran görüntüsündeki kişinin sadece alını görünüyor ve yüzü ekranın çok küçük bir alanını kaplıyor, ışık arkadan geldiği için yüzü karanlıkta kalıyor, kamera kişinin göz hizasından çok yukarıda görünüyor.

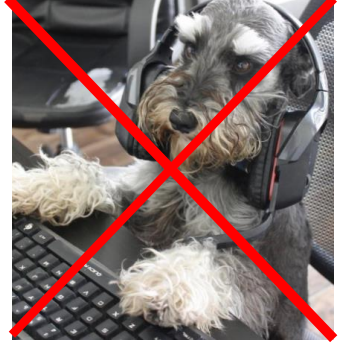


Aşağıdaki fotoğrafta ise kamera kişinin göz hizasında, kişi ekranın uygun bir bölümünü kaplıyor, yüzü önden ışık aldığı için aydınlık görünüyor, arka fonda doğal/sade tonlardaki renkler var, kişinin kıyafeti ise arka fonla kontrast/zıtlık oluşturacak bir renkte olduğu için kullanıcı ekranda kaybolmuyor.





Kendinize görüşme saati için sessiz bir ofis/oda ayarlayın. Çalışma arkadaşlarınızı veya çevrenize görüşme saatinde meşgul olacağınızı ve rahatsız edilmemek istediğinizi önceden bildirmeniz ve (varsa) ofisinizin kapısını kapatmanız faydalı olabilir.



Kıyafetleriniz ve görüntünüz iş ortamına uygun kıyafetler olsun. Kapşonlu sweatshirt'ler, yazılı/sloganlı T-shirt'ler, veya güneş gözlüğü, hasır şapka gibi gerekli olmayan aksesuarlar karşınızdaki kişi tarafından yeterince uygun bulunmayabilir.



Görüşme saatinden 15 dakika önce görüşmeye hazır olun. Görüşme saatinden 5 dakika önce görüşmeyi açmış olun. Ofisinizin kapısını kapatın. Kameranız açık olsun. Özel görüşmeler için kullanacağınız Zoom toplantınızın şifresini ilgisiz kişilerle veya sosyal medyada paylaşmayın. Yalnızca görüşmede olması gereken kişileri davet edin.



Işık yüzünüze doğru gelsin, yüzünüz aydınlık görünsün. Ofis düzeni nedeniyle doğru ışık ayarını yakalamakta zorlanıyorsanız masa tipi halka lamba veya ayaklı halka lamba almak bir seçenek olabilir.

## Görüşmede Sunum Yapacaksınız

Görüşmede sunum paylaşmak istiyorsanız ve daha önce benzer bir deneyiminiz olmadıysa; görüşmeden önce görüşme yapacağınız platformda (örneğin Zoom'da) ekran paylaşımı yapmayı deneyin.

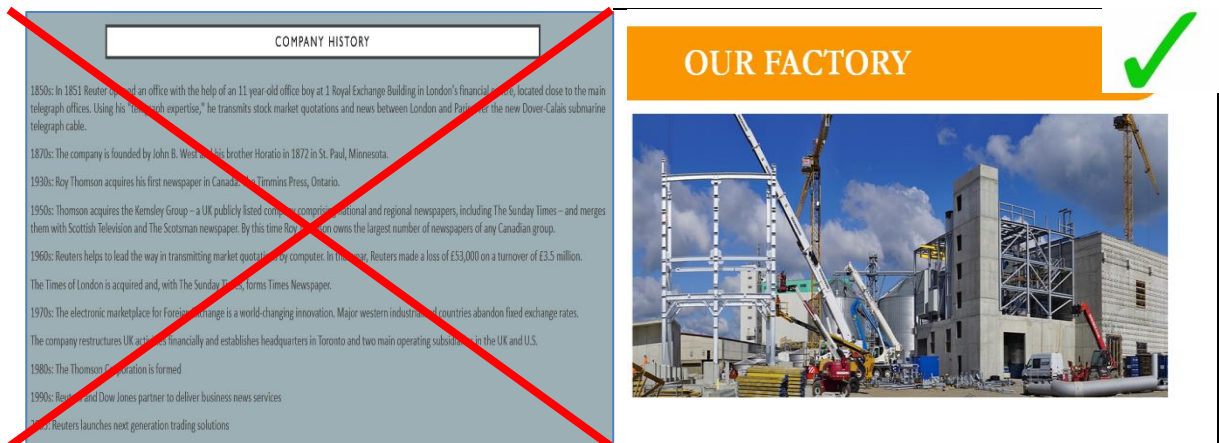
(<https://zoom.us/test?zcid=1231> )

Sunumunuzu metin ağırlıklı değil görsel ağırlıklı hazırlayın. Yazı tipi boyutları (font) hakkında farklı kaynaklarda çeşitli öneriler olsa da; ve ölçekler yazı tiplerine göre değişse de ana gövdede 24 ve üstü bir yazı tipi boyutu kullanmak, başlıkları ise ana gövdeden daha büyük yazmak uygun olacaktır diyebiliriz.

Sunum hazırlarken yazı tipi seçimi de önemlidir. Yazı tipi olarak (iş konunuzla doğrudan ilgili değilse) karşı tarafta şakacı, **ABARTILI** veya *duygusal* izlenim uyandırabilecek yazı tipleri yerine Garamond, Verdana gibi genel kabul gören, sade yazı tiplerini kullanmanız faydalı olabilir.

Karşıya anlatmak istediğiniz her şeyi slaytlara yazmanıza gerek yoktur; uzun paragraflar yazılması ve sunum boyunca da sadece slaytta yazanların okunması sıkıcı bulunabilir. Sunumda konuşacağınız konuları önceden not alın. Yalnızca gerekli temel bilgileri sunun; vermek istediğiniz mesaj açık ve anlaşılır olsun, sunumu (toplam görüşme süresini göz önüne alarak) kısa tutun. Ortalama 5 dakikalık bir sunum için en fazla 10-15 slayt kullanımı yeterli olacaktır. Sunumu önceden prova yapmanız, sunumunuzun kaç dakika sürdüğünü görmeniz, iş arkadaşlarınızın sunumunuzu dinlemeleri, sunumunuzla ilgili iyileştirme önerilerini almanız faydalı olabilir.

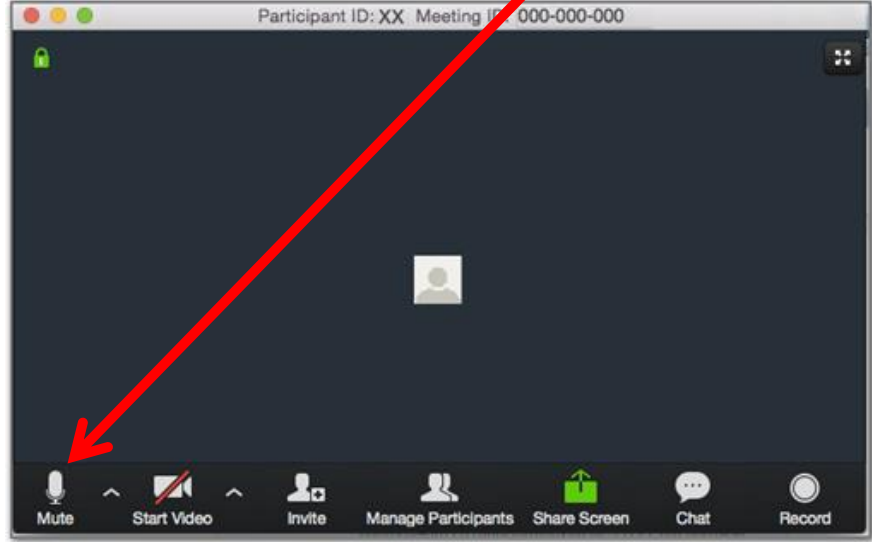
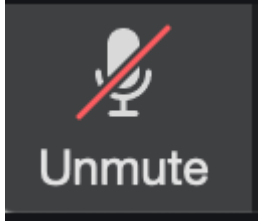
Sunumda; karşı firma açısından etkileyici olacağınızı düşündüğünüz kurumunuzla ve konuyla ilgili görseller (fabrika fotoğrafı, ürünleriniz, mevcuttaki ihracatınız ile ilgili bilgi veya görseller, vb.), ve firmanızı tanıtmaya yönelik videolar kullanılabilir. Sunumda renklerin uygun ve etkin kullanımı, görsel bütünlük, slaytlar arasında yazı tipi ve yazı tipi boyutunun uyumu da şeklen hoş görünen detaylardır.



### Görüşme Esnasında

Kendinizi ve firmanızı kısaca tanıtır. Konuşurken ekran görüntünüze değil kameraya bakın. Görüşmeler esnasında söz kesmemeye, ses tonunuzun gereğinden alçak veya yüksek olmamasına, monoton bir konuşma yapmamaya özen gösterin.

Konuşmadığınız zamanlarda mikrofonun sesini kapatın.



Ayrıca, aynı ofiste 2 kişi farklı bilgisayarlardan bağlantı kuruyorsanız eko/yankı sorunu yaşanabilir. Bu gibi durumlarda konuşmayan kişinin mikrofonunun sesini kapatması faydalı olabilir.

Dik oturmak; olumlu bir ilk izlenim oluşturmanız için faydalıdır. Otururken karşınızdakinin dikkatini dağıtacak düzeyde abartılı hareketler yapmak; esneme hareketleri yapmak, müzik eşliğinde ritim tutmak gibi hareketler uygunsuz durabilir. Görüşme esnasında (teknik aksaklıklar vb nedenlerle) dizüstü bilgisayarınızı bir yerden başka bir yere taşımanız gerekiyorsa videoyu kapatın. Görüşme esnasında yemek yemeyin, atıştırma yapmayın.



Aynı anda birden fazla iş yapmaya çalışmayın. Görüşmeye odaklanmaya çalışın, karşıdaki kişi size hitap ederken veya sizinle konuşurken telefona bakmanız, ofisinizdeki başka kişilerle konuşmanız, masanızı düzenlemek gibi konuyla ilgili olmayan işlerle ilgilenmeniz hoş karşılanmayabilir. Süreyi kontrol edin.

### **Görüşme Sonrasında**

Karşılıklı teşekkürlerin ardından; eğer görüşmenizin verimli geçtiğini düşünüyorsanız, bir sonraki görüşmenizin ne zaman olacağını karşılıklı olarak belirlemek faydalı olabilir. Nezaket gereği görüşmeyi en son davet sahibi terk eder. Görüşme bittikten sonra karşı tarafa tanışmaktan duyulan memnuniyetin iletildiği kısa bir e-posta gönderilmesi de uygun olacaktır. Bu e-postada firmanızla ilgili sunum, broşür, vb. belgelerin paylaşılması da mümkündür.



### **Son olarak;**

İş yapma usulleri gibi yazılı olmayan kurallarla ilgili algılar ve hoşgörü anlayışı -ülkeden ülkeye ve sektörden sektöre- değişiklik gösterebilmektedir. Tüm bu yazılanlar öneri niteliğinde olup zamana ve duruma göre değişmeyen mutlak doğrular değildir.

Görüşmenizde karşılaşılabileceğiniz olası istem dışı olumsuzluklara karşı hazırlıklı olmanız ve bu gibi durumlarda göstereceğiniz anlayış, görüşmeye artı bir katkı sağlayabilir.

Sağlıklı günler ve başarılı görüşmeler dileğiyle.

Gülnur Yıldırım  
Proje Uzmanı  
Antalya Ticaret ve Sanayi Odası

### **Kaynaklar\*:**

- 1) <https://www.wsj.com/articles/seven-rules-of-zoom-meeting-etiquette-from-the-pros-11594551601>
- 2) <https://www.bbc.com/worklife/article/20200428-the-zoom-social-etiquette-guide>
- 3) <https://blog.zoom.us/video-meeting-etiquette-tips/>
- 4) <https://www.pennlive.com/coronavirus/2020/04/zoom-meeting-etiquette-15-tips-and-best-practices-for-online-video-conference-meetings.html>
- 5) <https://www.technology.pitt.edu/blog/zoom-tips>
- 6) <https://www.bbc.com/worklife/article/20200407-zoom-five-tips-to-look-your-best-on-video-calls>
- 7) <https://blog.zoom.us/keep-uninvited-guests-out-of-your-zoom-event/>
- 8) <https://www.abstraktmg.com/driving-leads/b2b-appointment-setting/10-tips-for-conducting-a-virtual-b2b-sales-pitch/>
- 9) <https://visme.co/blog/sales-presentation/>
- 10) <https://www.nytimes.com/2021/03/05/style/what-should-i-wear-to-a-zoom-interview.html>
- 11) <https://www.cnet.com/how-to/ultimate-webcam-tips-how-to-look-sound-great-online/>
- 12) <https://photography.tutsplus.com/tutorials/how-to-frame-your-webcam-video-like-a-pro--cms-27228>
- 13) <https://digital-photography-school.com/10-tips-for-photographing-great-headshots/>

\*Erişim Tarihi: Mart 2021