



Danışmanlık

Sağlık | Eğitim | Yaşam

"Deneyimden yaşama katılan değer"

Seyyal Hacibekiroğlu
www.seyyalhacibekiroglu.com



Bugün;

- Tanışacağız... Tanışırken, özellikle bu eğitimden beklentinizi de dile getirin lütfen. İhtiyacınızı karşılasın şu birkaç saat.
- Zamanımızı nasıl etkin kullanılırız?
- Zaman kaybettiriciler neler?
- Verimli toplantılar nasıl yapılır?
- Öz değerlendirme
- Beklentiler...



Danışmanlık

Sağlık | Eğitim | Yaşam

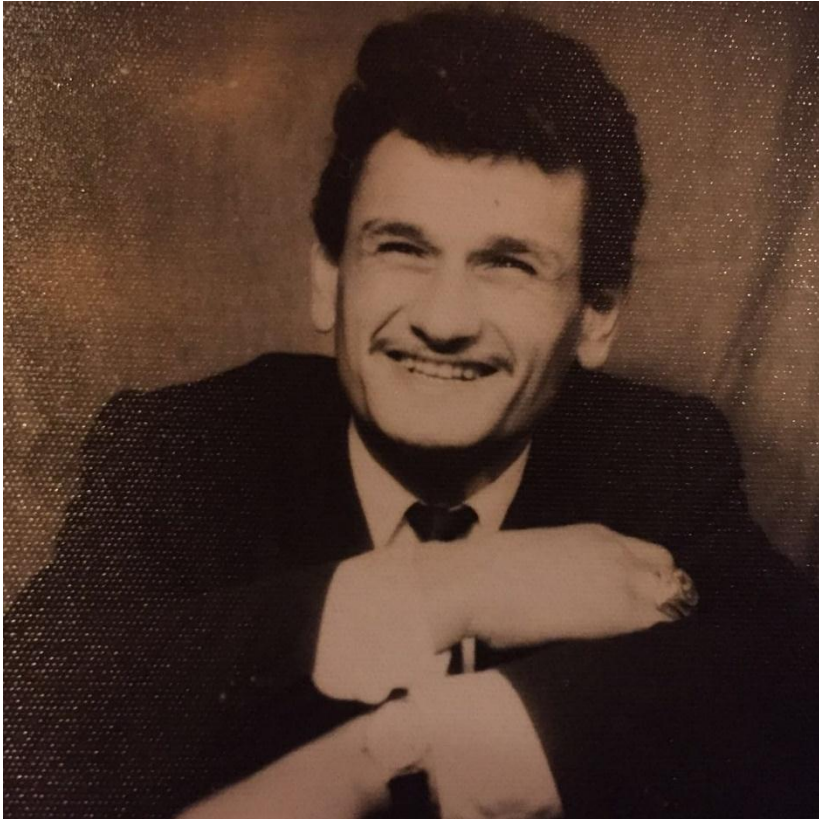
"Deneyimden yaşama katılan değer"



www.seyyalhacibekiroglu.com.tr



5 Mayıs 1978
Pazar-Rize doğumluyum



Deneyimler...

- International Hospital: Acil hemşiresi
- Acıbadem Bakırköy: Acil, poliklinik sorumlu hemşiresi
- Acıbadem Sağlık Grubu: Kalite Uzmanı
- Acıbadem Göz İşletme Yöneticisi
- Acıbadem Bursa: Hemşirelik Hizmetleri Müdürü + Kalite
- Acıbadem Adana: Hastane Direktör Yardımcısı
- Acıbadem Süleymaniye Irak: İş Geliştirme Direktörü
- Acıbadem Mobil Sağlık: Evde Sağlık ve Teletıp Koordinatörü
- Acıbadem Sağlık Grubu Avrupa Yakası Tıp Merkezleri Direktörü
- YDA Sağlık Grup Koordinatörü
- SEY Danışmanlık

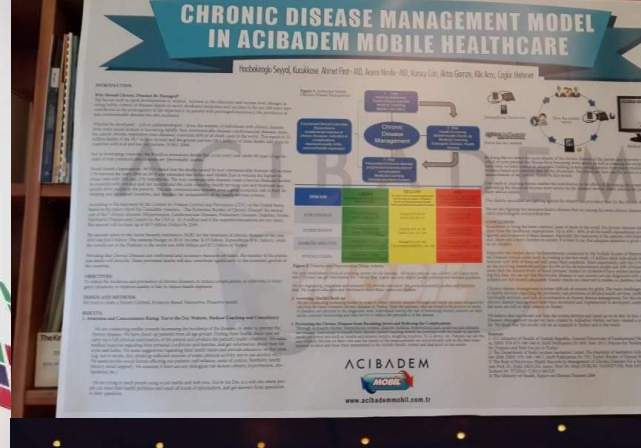
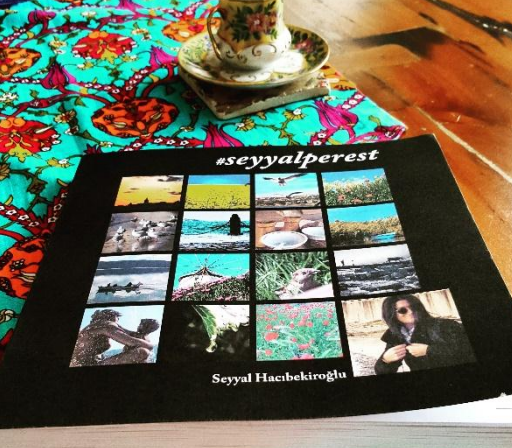
ACIBADEM



Danışmanlık
Sağlık | Eğitim | Yaşam

Seyyal Hacıbekiroğlu
www.seyyalhacibekiroglu.com





Zaman...

**Yerine konması, geri döndürülmesi,
yenilenmesi, depolanması, satın alınması
mümkün olmayan tek kaynaktır.**



Danışmanlık

Sağlık | Eğitim | Yaşam

"Deneyimden yaşama katılan değer"



www.seyyalhacibekiroglu.com.tr

Peki zamanımızı nasıl geçiriyoruz?

En büyük şikayetimiz zamanımız yok:

- Ortalama günde 2617 kez telefona dokunuyoruz (2.5-3 st)
- 145 dk telefonla ilgileniyoruz (Whatsapp grupları, Instagram, Facebook...)
- 300 dk TV izliyoruz

Suçlu zaman değil, biziz.



Kaç saat çalışıyoruz?*

- İlk sırada 2 bin 246 saat ile **Meksika**,
- 2 bin 113 saat ile **Güney Kore**,
- Üçüncü ise 2 bin 42 saat ile **Yunanistan** oldu.
- **Şili, Polonya ...**
- **11. sırada Türkiye** (35 ülke içinde bin 832 saat yıllık çalışma süresi)
- 13. sırada **Amerika Birleşik Devletleri**
- **İtalya** bin 725 saat ile 18'inci, **İspanya** bin 691 saat ile 21'inci ve **İngiltere** bin 674 saatle 23'üncü sırada yer aldı.
- Çalışma saatleri en az olan beş ülke ise bin 371 saat ile **Almanya**, bin 419 saat ile **Hollanda**, bin 424 saat ile **Norveç**, bin 457 saat ile **Danimarka** ve bin 482 saat ile **Fransa** yer aldı.

* Ekonomik Kalkınma ve İşbirliği Örgütü (OECD) çalışması



EKONOMİ

These are the world's biggest economies

Based on data from the International Monetary Fund, 2018

Country	Value (in trillions)
1 United States	20.4
2 China	14
3 Japan	5.1
4 Germany	4.2
5 United Kingdom	2.94
6 France	2.93
7 India	2.85
8 Italy	2.18
9 Brazil	2.14
10 Canada	1.8

Source: IMF

NÜFUS

Amerika Birleşik Devletleri	323.127.513
Almanya	82.175.684
Gri ülke: En yaşlı nüfus	
Türkiye	80.081.141
13 milyon genç nüfus %16,1	
İtalya	60.048.127

Ülkemizin ihtiyaçları

- ARGE
- İnovasyon
- Bilim
- Sürdürülebilirlik
- Nitelikli insan
- Üreten ve değer katan insanlara/liderlere/ebeveynlere

Çünkü:

- 100 kişiden 1 kişi kitap okuyor
- Genç işsizlik %24.8
- Rakiplerimiz artık insanlar değil (robotlar)
- Mutlu olmayı bilmiyoruz, zamanı etkin kullanmayı da
- Sanayi sektörü %2,7, inşaat %12.7 küçüldü
- Yatırımlar %22,8 azaldı





Dünyanın 4 büyük danışmanlık şirketlerinden biri.

2019 Bilişim teknolojileri raporuna göre;

2012 yılından beri ilk 10'a giren başlıklar hızla değişiyor:

Siber güvenlik

Yapay zeka

Digital ödeme

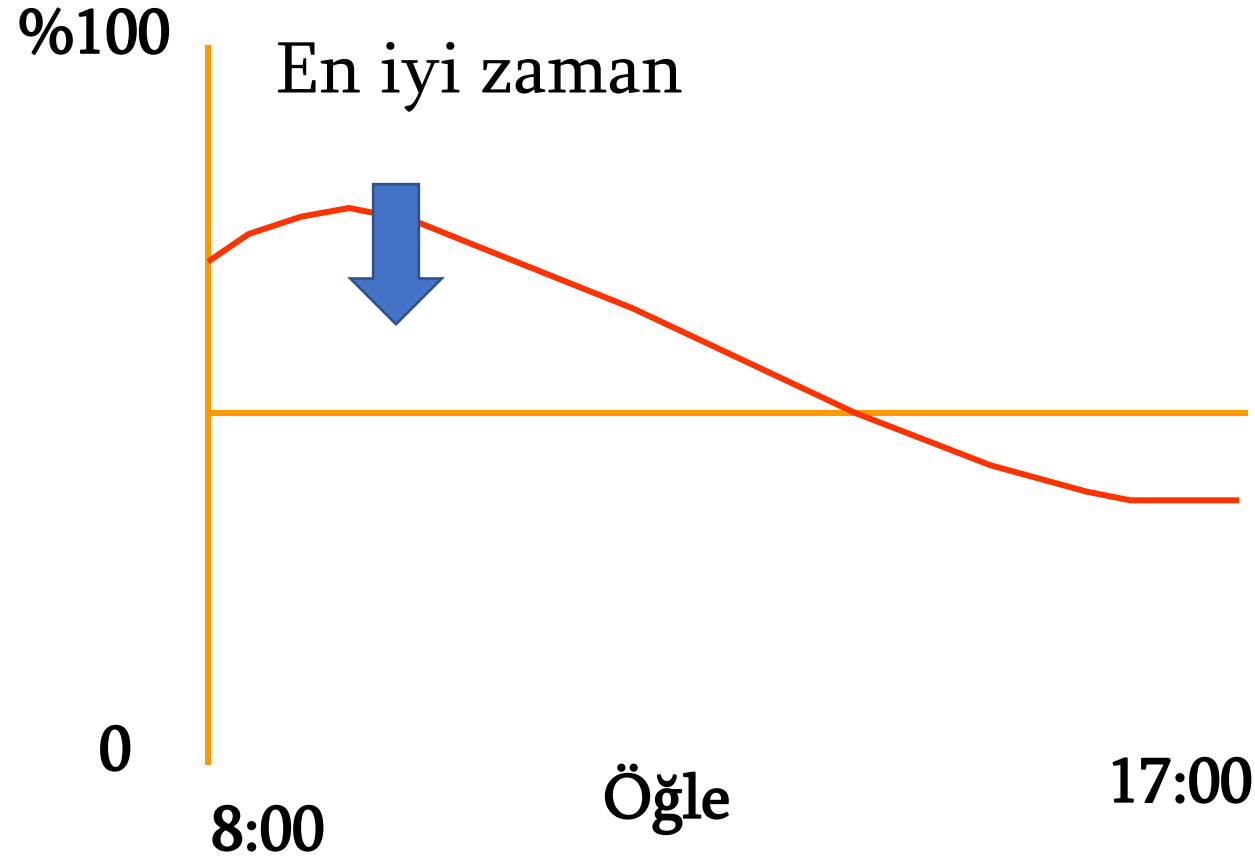
...

Bugünün ve geleceğin en önemli becerileri:

Duygusal, bilişsel, sosyal gelişim.

Uyum, esneklik, dayanıklılık, zamanı etkin kullanma, iletişim, yeniden öğrenebilme, vazgeçmeme, yeniden düşünme.

*En zor ve sıkıcı işi en iyi zamanda yap. Gerisi kolayca gelir.



Lütfen soruların cevaplarını düşünür ve yazar mısınız?

Bilmeliyiz ki; hepimizin haftada 168 saati var.

- Meşgul müsünüz?
Üretken mi?
- Zamanınızı en çok kaybettiren şeyler neler sizce?
- Eğer size her gün fazladan iki saat verilseydi, ne yapardınız?
- Neden zamanımızı yönetmemiz gerekiyor?
- Hedefleriniz var mı?
Neler? (Mesleki/Sosyal)



Zamanı yönetemiyoruz, çünkü;

- Araya giren telefon görüşmeleri
- Beklenmedik ziyaretçiler
- **Verimsiz toplantılar**
- **Hedefsiz çalışmak ve yaşamak**
- **Önceliklendirme yap(a)mamak**
- Dağınık masa/dağınık dolap/dosyalama
- Dağınık kafa (plansızlık)
- Etkin olmayan iş devri (delegasyon)
- Bir seferde çok işe kalkışma
- Verimsiz ve yavaş okuma, okuduğunu anlamama/yanlış anlama
- **Gelişime ve değişime kapalı olmak**
- Acelecilik ve panik kişilik
- Açık olmayan, yetersiz iletişim
- Doğru olmayan ve gecikmiş bilgiler
- Kararsızlık
- **Ertelemek**
- Sorumluluk ve yetkilerin net olmaması
- Hayır diyememe
- Neden-sonuç ilişkisi kuramama (gereksiz işlerle uğraşma, yanlış yöntemlerle çalışma, sorunu kökten çözmemeye/günü geçiştirme),
- Görevleri sonuçlandırmadan yarıda bırakma
- Sistemsiz çalışmak
- Özgülven eksikliği (çok çalışır görünmek)
- Dedikodu
- Sosyal medya bağımlılığı
- Gereksiz Whatsapp grupları
- Gereksiz yazışmalar/gereksiz –uzun uzun mailler



Danışmanlık

Sağlık | Eğitim | Yaşam

"Deneyimden yaşama katılan değer"



www.seyyalhacibekiroglu.com.tr

Zamanı Yönetmek İmkansız Değil

- Çoğu kişi imkansız diye düşünür. Yaşam koşullarının buna izin vermediğine inanır.
- Oysa zamanı arzu ettiğimiz şekilde kullanmayı kendimiz engelleriz.
- Zamanı yönetmek kişinin elinde, bu sorumluluk gerektirir, şikayet etmek sorumluluk gerektirmez, başkasına bu sorumluluğu yükler. Önce bundan vazgeçelim.

Çünkü hayatınız size hizmet etsin. Nasıl hedefliyor ve istiyorsanız öyle olsun. Peki nasıl yapacağız?



Danışmanlık

Sağlık | Eğitim | Yaşam

"Deneyimden yaşama katılan değer"



www.seyyalhacibekiroglu.com.tr

İşin Sırrı: Planlama, *yazma*, sonuçlandırma

1. Kişiyi şekillendiren, ona kimlik, karakter katan şeyin başında **istekleri** geliyor.

2. Dengeli, mutlu, yararlı bir yaşamın anahtarı istek ve beklentilerimizde...

Yaşamdan beklentilerinizi, hedeflerinizi, sizi motive eden, size heyecan veren şeyleri yazın lütfen. Ve 3-6 ayda bir gözden geçirin. Örnek:

- Aşk
- İş bulmak
- İşteki başarı
- Evlilik
- Mutlu bir yaşam
- Sağlık
- Aile
- Ahlaklı bir yaşam
- Çocuk sahibi olmak
- Yönetici olmak
- Sevilen, ilham olan, öğrenen, gelişen lider/insan olmak
- Kendi işini kurmak
- Sürekli öğrenmek (her ay en az bir tane online kurs almak)
- Yeni yerler görmek
- Sosyal sorumluluk projelerinde bulunmak
- Spor yapmak, meditasyon
- Ayda 3 kitap okumak

3. İstemek yetmiyor; vazgeçmemek ve hedefler doğrultusunda da emek vermek gerekiyor.



Hedefleri Saptamak (Örnek İş Listesi)

Unutmayın:

- Zamanında yapmadığınız her şey acil olur.
- Riskleri yönetemezseniz kriz olur.
- Kriz yönetme konusunda ciddi zaaflarımız var. Bu durum yaşamınızı, kariyerinizi olumsuz etkiler.
- Her şeyi zamanında yapmak/yaptırmak sizi hafifletir, başarıyı artırır.

Hedefler/işler	Bitmesi gereken tarih	Kapsam	Öncelik	Sorumlu kişi	Destek olacak kişi
Yıl sonu değerlendirme toplantısı düzenlemek	27 Aralık	İş	Hemen-acil-1.öncelik	Seyyal Hacıbekiroğlu	
Satış-pazarlama online eğitimi almak	12 Ocak	Kişisel gelişim	2.öncelik		
Yabancı dil eğitimi	4 Şubat	Kişisel gelişim, iş	3.öncelik		
Çalışanlarla geri bildirim görüşmesi işine başlamak	4 Ocak	İş		İK	Danışman

Zaman Yönetimi Teknikleri

1. POMODORO TEKNIĞİ

- Çalışma saatinin parçalara ayrılmasını ve bölünmüş zaman aralıklarıyla verilen molalarla tamamlanması gerektiği fikrini temel alır. Bu demektir ki, 25 dakika çalışırsınız, sonrasında 5 dakika mola. Bu 25 dakikalık periyodların her birine, domates anlamına gelen bir İtalyan sözcükte olan "Pomodoro" denir. Bu tekniğin arkasındaki felsefe oldukça basittir. Sıkça verilen molalar mental çevikliğinizi artırabilir, yenilenmiş ve enerji dolu hissetmenizi sağlar, yeni şeyler başarmaya hazır olmanızı sağlar. Daha da önemlisi, bu dikkat dağıtabilecek şeyleri minimize eder, yani bu günlerde facebooktan gelen bir mesaj ya da tweetin getirebileceği dikkat dağınıklığını minimize eder.

2. ÖNEMLİ-ACIL MATRİXİ

- Stephen Covey 2x2 matrixi çalışanların zamanlarını daha efektif bir biçimde yönetmelerine yardımcı olan bir metottur. Bir eksen üzerinde, çalışanlar görevlerini önemli olanlar ve önemsiz olarak sınıflandırır. Acil ve acil olamayan görevlerde bir başka eksen üzerindedir. Sonuç 4 kadrandır: önemli ve acil olan görevler, önemli fakat acil değil, önemli değil fakat acil ve son olarak hem önemli değil hem de acil.

3. ŞİMDİ YAP/ERTELEME

Verimli ve keyifli toplantılar için:

1. Hazırlık yapın: Sunum, içerik, güncel, prova, salonu, bilgisayarını herkesten önce gidip kontrol edin. Toplantı adı, gündemleri, başlangıç ve bitiş saati, yeri, katılımcılar ve önceden bilgilendirin
2. Karşılama, ağırlama, ikram, güler yüz
3. Katılımcılar doğru seçilmeli
4. Zamanında başlamalı, geç kalma alışkanlığı olanlara geri bildirimde bulunmalı ve tekrarı engellenmeli
5. Düzenli bir toplantı olaksa her hafta aynı saatte olmalı ve acil bir durum olmadığı sürece asla ertelenmemelidir. Erteleme yeni tarih verilerek bilgilendirme ile yapılmalı.
6. Gündeme bağlı kalınmalı, karar alınmalı, karar alınmayan gündemler bir sonraki toplantıya gündem yapılmalı, gereksiz sohbet, dikkat dağıtacak davranış ve durumlar engellenmeli, gündem dışı konulara izin verilmemeli
7. İş listesi kullanılmalı, işlere sorumlular atanmalı
8. Toplantı tutanağı ve iş listesi 3 gün içinde katılımcılara iletilmeli
9. Toplantının başkanı ve raportörü seçilmeli
10. Toplantıya mazeret bildirmeden katılmayanları uyarmalı ya da yerine etkin olacak biri dahil edilmeli
11. Kişilerin fikirleri alınmalı, fikirleri sunacak kişi çözümlerle görüşlerini iletmeli, savunmacı ve itiraz eden görüşlere çok yer verilmemeli
12. Dozunda mizah kullanılmalı, aynı zamanda toplantı yönetimi profesyonel iz bırakmalı
13. Video konferans, Skype teknolojileri mekânsal uzaklıktaki katılımcılar için kullanılmalı
14. Zamanında bitmeli, çok uzun tutulmamalı.
15. Her toplantı çözüm yeri değildir, toplantılar bilgi paylaşım ve yeni kararların alındığı yerdir. Operasyonel konular toplantılarda çözülmez.
16. Konuşanları sonuna kadar dinleyin,
17. Bazı toplantıları sosyal platformlarda yapmak etkinliği ve verimliliği artırır
18. Herkese katılımları ve varlıkları için teşekkür edin.



Danışmanlık
Sağlık | Eğitim | Yaşam

Seyyal Hacıbekiroğlu
www.seyyalhacibekiroglu.com



Kısa kısa

- Bir gününüzü not edin, bunu bir hafta boyunca yapın.
- En çok neye zaman harcadığınızı görün.
- Zaman harcadığınız konular sizi hedeflerinize ulaşmanızı sağlıyor mu? Düşünün, gözden geçirin, revize edin.
- **Aktif uğraşlarınıza bakın (yeni bir şey öğrenmek, yeni bir yer görmek, işleri sonuçlandırmak, iyi bir kitap okumak, güzel bir sohbet içinde bulunmak, bir kişiye iyi gelmek ve yeni bir şey öğretmek, güzel vakit geçirmek)**
- **Pasif uğraşlarınıza bakın (uykuda geçirilen zaman, sosyal medyada geçirilen zaman, dedikodu, ertelemek, TV, olumsuz/keyifsiz sohbet ve duygu durumu, planlanmış bitirilmemiş işler)**

Kendi yöntemlerimden önerilerim;

- İş planı-listesi, hedefleriniz olsun ve onlara sadık kalın.
- Ajanda/iş listesi/aksiyon planı ile çalışın
- Bazen kapınızı/telefonunuzu kapatın, geç çıkın bazı günler ve o gün planladığınız işleri bitirin.
- Telefon/notlar/aklıma geleni kendine mail
- Günde 3 kez mail kontrolü ve anında cevap verin (niyeti iyi olmayan, sert/saldırgan/düşüncesizce yazılan mailler hariç)
- Çalıştığım kişilerle düzenli ve çok yönlü iletişim/geri bildirim
- Gereksiz whatsapp gruplarında bulunmayın
- Zamanında ve mutlaka geri dönüş yapın (mail/telefon/mesaj)
- Twitterda daha çok zaman geçirin, gereksiz/faydasız instagram hesaplarını takip etmeyin
- İşinizi daha kolay, keyifli, farklı yapmanın yollarını bulun. İşinize karakterinizi/ruhunuzu katın. Sizi ifade ettiğini unutmayın.
- Zaman öldürücülerinizi bilin ve onlar için önlem alın (insanları geri çevirmek yerine randevulaşın ve randevunuza sadık kalın)
- Yoğunum, çok meşgulüm gibi ağız alışkanlıklarını bırakın
- Sizin yoğun olmanız değil, iş sonuçlarınız önemli
- Telefonunuzun hatırlatma/takvim özelliğini kullanın
- Öğretin/yetiştirin/delege edin/kontrol etmeyi elden bırakmayın
- Olaylara çok duygusal bakmayın, profesyonelce yaklaşın
- Olayları/durumları abartmayın, küçültün, çözüm odaklı bakın, konuşun
- İnsanların olumlu taraflarını görmeye ve konuşmaya çalışın, olumsuz fikirlerinizi kişinin kendisine iletin, başkasına değil
- İş birliği ve yardım alın
- Mail kutunuzda, mesajlarınızda okunmamış, cevaplanmamış bir şey bırakmayın,
- Teknoloji işinizi kolaylaştıracaksa kullanın
- Tek defter kullanın; bir tarafı iş/diğer tarafı sosyal yaşamınız olsun
- Önceliklendirme yapın (acil-hemen, bekleyebilir-yarın, zamanı var-o hafta)
- Asla ertelemeyin, ertelediğiniz her şey giderek büyür.



Danışmanlık
Sağlık | Eğitim | Yaşam

Kitap önerilerim:



Her şeyin zamanı **şimdi**.





Danışmanlık

Sağlık | Eğitim | Yaşam

"Deneyimden yaşama katılan değer"

Teşekkür ederim.

Seyyal Hacibekiroğlu
www.seyyalhacibekiroglu.com

