



Dr. Mücahit KIVRAK¹

¹ BAÜN Edremit Myo

Zeytincilik ve Zeytin İşleme Teknolojisi Programı



kivrak@gmail.com

0505 772 44 46



İLETİŞİM

SÖZLÜ VE SÖZSÜZ İLETİŞİM

DERS NOTU: 199

DR. MÜCAHİT KIVRAK

SÖZLÜ ve SÖZSÜZ İLETİŞİM

Mücahit

Kivrak

İnsanlar sevdikleri ve bildikleri şeyler hakkında konuşmaktan
hoşlanırlar.

Mücahit

Kivrak

Sözlü İletişim

İletişim türlerini sözlü, sözsüz ve yazılı iletişim olarak üç grupta incelemek mümkündür.

1-Sözlü İletişim:

Konuşma dili olarak adlandırılabilir. İnsanların karşılıklı konuşmaları, yüz yüze yapılan görüşmeler, konferanslar, brifingler, resmi toplantılar, öğretmenin sınıfta ders anlatması, halka hitaplar vb. çeşitli biçimlerde kurulur ve en çok kullandığımız iletişim türüdür.

İki kişi arasındaki sözlü iletişimi ele alırsak; kaynaktan çıkan haber alıcı (hedef) tarafından alınır ve hemen algılanıp yorumlanarak geri beslemede (dönüt) bulunulur.

Kaynağın, alıcıdan gelen dönüt'ü değerlendirerek mesajının ne kadar etkin olup olmadığını denetleme olanağı vardır. Bilgiler kaynak-alıcı, alıcı-kaynak arasında sürekli gider gelir ve kaynak bir sonraki bilgi ya da haber için alıcı pozisyonuna geçer. Bu sözlü iletişimin iki yönlü yani interaktif olan şeklidir. Cumhurbaşkanının televizyondan halka yaptığı bir hitabı örnek alırsak bu tür bir iletişimde dönüt olmadığı için tek yönlü olarak kabul edilir.

Sözlü iletişimin en önemli aracı konuşma “dil”i dir. Konuşurken kullandığımız dil toplumun her bireyi tarafından aynı anlamı taşıyor ve aynı şeyleri çağrıştırıyorsa o toplumun sağlıklı bir iletişimi olduğu söylenebilir.



Tek kişilik sözlü iletişim

İki kişilik sözlü iletişim (İnteraktif)

Bununla beraber sözlü iletişim tek başına değerlendirilemez ve onunla birlikte mutlaka ikincil bir iletişim biçimi olan dil ötesi iletişim diye adlandırdığımız diğer faktörler de vardır.

Mücahit
Kivrak

Sözlü iletişimde mesajın doğru iletilmesi seçilen kelimelere bağlı olmakla beraber algılanması büyük ölçüde dil-ötesi faktörlere bağlıdır. Bu konudaki araştırmalar insanların birbirleriyle konuşurken ne söylediklerinden daha çok nasıl söylediklerine dikkat ettiklerini göstermektedir.

Hepimizin gerek yakın çevresinde gerekse toplumsal yaşamda saatlerce ilgi ve zevkle dinlediği insanlar vardır. Onları dikkatle gözlemleyiniz. Dikkat ederseniz hepsinin konuşmasında ortak bazı özellikler vardır.

Konuşmamızı nasıl etkili, ilgiyle ve zevkle dinlenir hale getirebiliriz?

Mücahit

Kıvrak

Ses :

Sesin tonu, şiddeti, rengi (bireyleri birbirinden ayıran özellik) hızı ve vurgusu vardır. Bu öğelerin doğru kullanılması gerekir. Gereksiz yere bağıra bağıra ve hızlı konuşan bir insan bizi nasıl yorar ve içimizde ondan biran önce kurtulma isteği duyarsak, çok hafif bir sesle konuşan biri de bir süre sonra bizde aynı duyguları uyandırabilir. Güzel konuşmak bir sanattır. Bazı insanlarda bu özellik küçük yaşlarda oluşabilir. Bununla beraber bu öğeleri doğru kullanma alışkanlığını da her yaşta edinmek mümkündür. (Konuşmasıyla sizde hayranlık uyandıran insanların özelliklerini gözlemlemek onları aynen taklit etmemek kaydıyla etkili bir yöntemdir.) Eğer etkili ve düzgün konuşma, bireyin iş yaşamında önemli bir yer tutuyorsa bu konuda verilen seminerleri izlemek ve kendimize uyarlayarak uygulamak gerekir.

İçerik:

Söylemek istediğimiz nedir buna bağlı olarak konuşmamızın içeriği ne olmalıdır? Konuşma; bilgilerimizi, duygu ve düşüncelerimizi, deneyimlerimizi sözlerle başkalarına iletmeektir. Birkaç saniye düşünüp doğru yerden başlanmalı, çok uzatmadan ve anlaşılır bir biçimde konuşulmalıdır. Konuşmada mantıklı bir sırayı takip etmek, bağlantılar kurarak anlatmak konuya olan ilgiyi artırır ve daha sonra konuşmacının lüzumsuz ve sevimsiz sorularla karşılaşmasını engeller.

Doğallık:

Konuşurken doğal olmak, yapmacık jest ve mimiklerden uzak durmak, konuşmacının konuya olan hakimiyetini artırır. Zaten doğal olmayan bir konuşma bir süre sonra dinleyenlerin de ya ilgisini dağıtır ya da alay etmelerine neden olur.

Canlılık:

Konuşurken, canlı, coşkulu ve dinamik olmak, aşırıya kaçmamak kaydıyla genellikle dinleyen(ler)den olumlu tepki alır. Coşkusuz, tekdüze ve bezgin bir tavır, dinleyen(ler)in ilgisinin dağılmasına sebep olur.

Mücahit
Kivrak

Akıcılık:

Konuşurken gereksiz duraksamalar, eee, ııı. şey, mmm gibi takıntılar konuşmanın akıcılığını ve inandırıcılığını bozar. Bazı kelimeleri sık sık tekrarlamayı alışkanlık haline getirmek de konuşmayı sevimsiz bir hale getirir.

Mucahit
Kivrak

Doğru Telaffuz Ve Kelimeleri Yerinde Kullanmak:

Kelimeleri doğru telaffuz (kelimelerin söylenişi - diksiyon) etmek çok önemlidir. Yeni duyulan bir kelimenin gerçek anlamını ve doğru telaffuzunu araştırmadan asla kullanmamalıdır. Çok güzel konuşma yeteneği olan biri bile yanlış bir telaffuz ya da kelimeyi yerinde kullanamamaktan ötürü dinleyiciler üzerinde olumsuz bir etki bırakabilir.

Sözlü iletişimin diğer iletişim türlerine göre avantajlı tarafları:

İki yönlü sözlü iletişimin pek çok avantajı vardır; bilginin anlaşılma derecesi kontrol edilebilir ve anlaşılmayan konulara açıklık getirilebilir.

Beden dili ve dil-ötesi faktörler olumlu bir biçimde kullanılarak söylenenlere destek sağlanabilir.

Mücahit

Kivrak

Sözlü iletişim kişiler arasında yaşamın her kesitinde kullanıldığı gibi örgütsel iletişimde de çok önemli bir yer tutar. Mesaj özel, kısa ve rutin değilse iki yönlü sözlü iletişim özellikle tercih edilir. Çünkü dönüt hemen alınır ve ayrıca beden dili ve dil-ötesi faktörler sayesinde hem alıcı hem de kaynak birbirlerinin konu hakkındaki duygularını da ölçebilirler.



Sözsüz İletişim

İletişimin birincil aracı dildir, ancak sözlü iletişimi anlatırken bahsettiğimiz dil-ötesi ve beden dili olarak bahsettiğimiz ikincil öğeler sözlü iletişimi pekiştirir.

Söz gerektirmeyen ve yüz ifadesi, bakışlar, mimikler, jestler ve bunlarla birlikte insanlarla yan yana iken bırakılan fiziksel mesafe, giyim tarzı, kullanılan renkler ve aksesuarlar gibi kelimelerin kullanılmadığı tüm iletişim unsurlarını kapsar.



Örneğin temiz düzgün giyinmiş, bakımlı, güler yüzlü ve hareketlerinde ölçülü bir insan bizde olumlu duygular uyandırırken, asık suratlı bakımsız bir insan ile selamlaşmak isteği bile duymayız. Bazen de çok bakımsız ve insanlarla arasına fazla fiziksel mesafe koymasına rağmen gözleri gülen, içinden sevgi taşan öyle insanlar vardır ki onlarla da farkında olmadan iletişim kurabiliriz. Renklerin toplumsal, kültürel, sosyal ve siyasal anlamları vardır. Beyaz sevinci sadeliği ve saflığı, mavi güven huzur ve asaleti, sarı enerjiyi, kırmızı heyecan ve meydan okumayı, siyah matem ya da seçkinliği, etnik takılar bir etnik gruba ait olma veya entelektüel görüş, klasik giysi ve takılar ciddiyet ve soyluluğu ifade edebilir.

Aynı şekilde kollarını göğsünde bağlayarak durmak, otururken bacak bacak üzerine atmak, ve sırtını sandalyeye dayamak, insanlarla arasında çok fazla fiziksel mesafe bırakmak, insanlarla iletişime kapalı olma mesajını verir. Tam tersine bacak bacak üzerine atmadan ve hafifçe öne eğik bir biçimde oturmak iletişime açık olmak diye yorumlansa bile genellikle davranışlar kişiye özeldir ve bireyin aile ve yakın çevresinden görerek edindiği alışkanlıklara, eğitim düzeyine ve psikolojisine bağlıdır. (Dolayısıyla iletişim kurmak istemesi ya da istememesi şeklinde çok somut bir şekilde yorumlanması doğru değildir. Bu nedenle şöyle giyinen insan güven verir, bu şekilde davranan insan iletişime açık ya da kapalıdır diye kesin yargılara varmak doğru değildir. Bazı durumlarda 6. hissinize güvenin!) Ancak, insanın genel olarak dış görünüşü hiç şüphesiz “ilk izlenim” için çok önemlidir.

Bu konuda yapılan araştırmalardan çıkan sonuç çok ilginçtir: (Ergin 2000, Albert Mahrakin'in araştırması) Beden dilinin iletişimdeki etkisi %55, sesin iletişimdeki etkisi %38 ve kullandığımız sözcüklerin etkisi %7 olarak belirtilir. Buna göre bizler bireylere anlatmak istediklerimizin %10'a yakın bölümünü sözcüklerle iletebilmekteyiz. Vücut dili sözcüklerden daha etken olarak gözükmektedir.

İletişimin birincil aracı dildir, ancak sözlü iletişimi anlatırken bahsettiğimiz dil-ötesi ve beden dili olarak bahsettiğimiz ikincil öğeler sözlü iletişimi pekiştirir.

Sözlü iletişimden daha önemlidir.

İlk görüşmedeki mesajların yarısını oluşturur.

Gerçeğe daha yakındır.

Mucahit
Kivrak

SÖZSÜZ İLETİŞİM UNSURLARI

Vücut dili

Fiziksel özellikler

Dokunma

Dil özellikleri

Artefaktlar

Çevresel faktörler

Mücahit
Kivrak



İnsanlar genellikle üç şekilde sözsüz iletişim kurarlar;

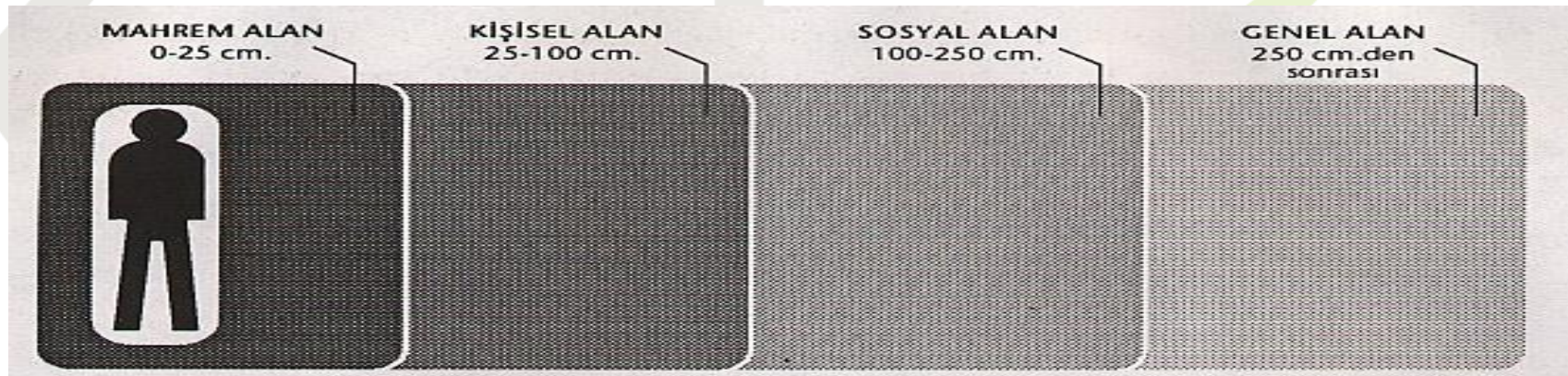
Mücahit

Kıvrak

1- Mekan Kullanımı:

İletişimde çok üstü örtülü bir biçimde etkili olduğu için mekan kullanımının öneminin pek farkında olamayız. Aslında insanlar kendi çevrelerinde oluşturdukları boş mekanlarla da mesaj iletirler. İnsanlarla aramızda bıraktığımız mesafe ile onlara ne kadar yakın ya da uzak olduğumuzu ifade ederiz. Ailemiz ve çok yakın arkadaşlarımızla birlikteyken aramızdaki mesafeye çok dikkat etmeyiz ve genellikle onlarla çok yakın otururuz. Fakat yeni tanıştığımız veya hoşlanmadığımız biri ile aramıza farkında olmadan bile belli bir mesafe bırakma eğiliminde oluruz.

İnsanlar kendi çevrelerinde oluşturdukları BOŞ MEKANLAR yoluyla da İLETİŞİMDE bulunurlar. Başka insanlara olan uzaklığımızı ayarlayarak, onlara uzak ya da yakın durarak birtakım mesajlar iletiriz. Diğer insanlarla aramıza koyduğumuz uzaklık, onlara karşı olan duygularımızla ilgilidir. Sevdiğimiz insanlara yakın durmayı tercih ederken, daha az sevdiklerimizle aramızda biraz daha mesafe bulunmasına dikkat eder, hiç tanımadığımız insanlara ise daha uzak dururuz.



Sevmediğimiz bir insanın bize çok yakın durması bizi rahatsız eder çünkü onunla iletişim kurma isteği içinde değilizdir. Herkesin etrafında, başkalarının girmemesi gereken sembolik bir alan vardır ki, buna "kişisel alan" diyoruz. Kişisel mesafe fiziksel sebeplerden kaynaklanmaz, sadece kişilerin diğer insanlarla kurdukları ilişkilerin niteliğinden kaynaklanır. Kişisel alanın genişliği kişiler arasındaki samimiyete göre değişmektedir. Eğer bu sınırı bilerek veya bilmeyerek aşarsanız, karşıdaki kişi hemen rahatsız olacak ve uzaklaşma isteği hissedecektir.

Herkes kişisel alanlarına girildiğinde kendilerini hele de bu kişi fiziksel olarak kendilerinden büyük ve güçlüyse tehdit altında hissederler.

Mücahit

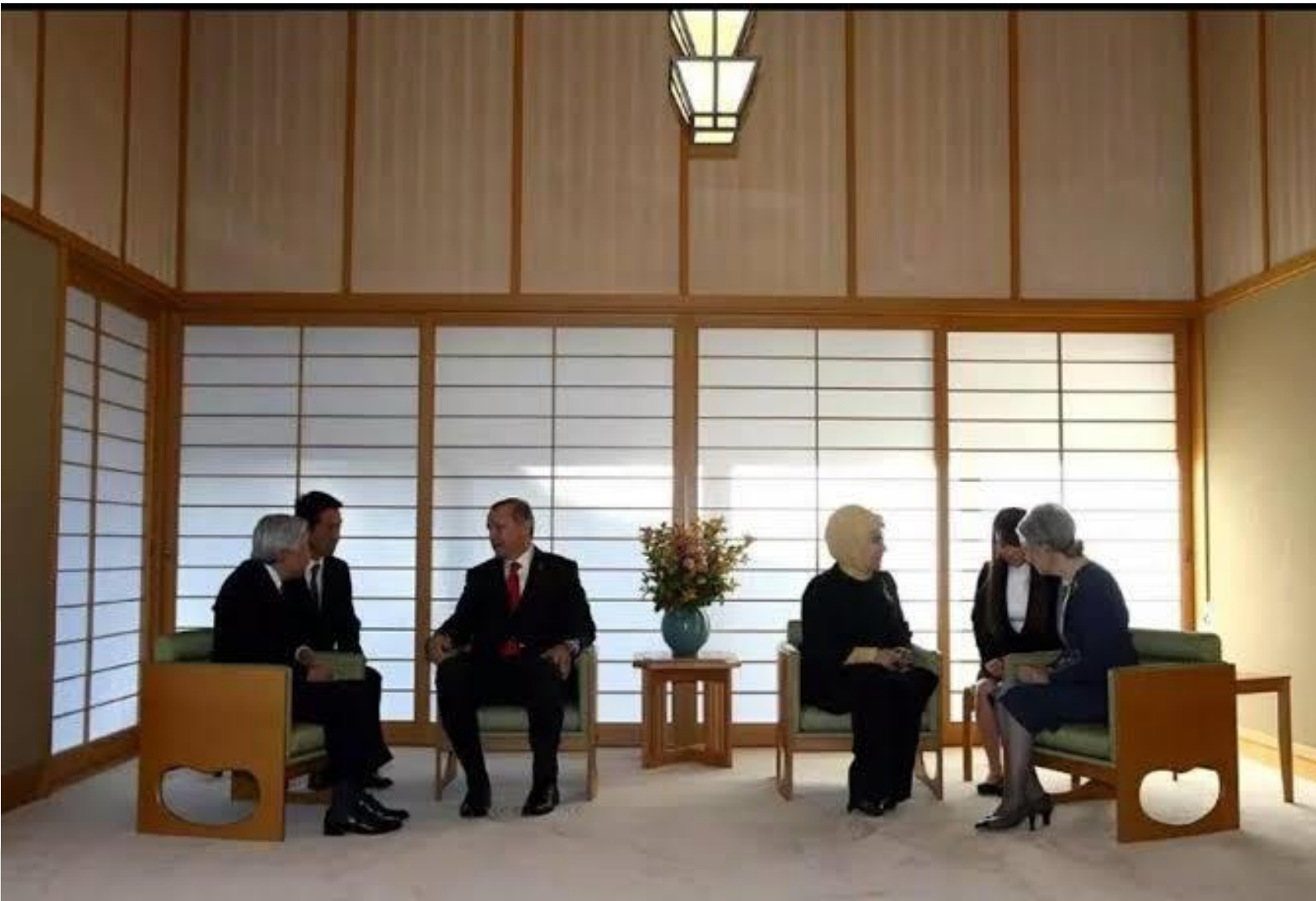
Kıvrak

İlginçtir ki, kişisel alanın genişliği kültürden kültüre değişmektedir.
Bununla beraber ilişkilerimizin ölçüsünü belirleyen A alan vardır:

Bireylerin iletişim halinde oldukları kişilerle oluşturdukları mesafe,
ilişkilerinin düzeyi hakkında bilgi verir.



Mekan kullanım şekli bir dostluk göstergesi olabileceği gibi, aynı zamanda da bir statü göstergesidir. Gerek kamuya ait işyerlerinde gerekse özel sektörde üst kademelere çıkıldıkça genellikle ofislerin daha geniş ve daha kaliteli mobilyalarla döşenmiş olması, makam masalarının daha büyük ve makam sahibine ait koltuğun ziyaretçiler için hazırlanmış koltuklardan daha yüksek olduğu hepimizin dikkatini çekmiştir.



Japon sahalarında minimalist karşılaşma; Japon imparatoru Akihito ve Suudi Arabistan Prensi Muhammed bin Selman





20.01.2025

© zeytinist

kivrak@gmail.com

36

Japonya için;

Nihayet dünyada sadeliğin el üstünde tutulduğu bir ülke bulmuştum.

Frank Lloyd Wright

Mücahit

Kivrak

2- Zaman kullanımı:

Zamanın yaşamımızda önemli bir yeri olduğu gibi iletişim kurduğumuz insanlarla da bir ilişkisi vardır. Bir insana ne kadar çok zaman ayırıyorsak veya onunla olan randevularımızda ne kadar dakik davranıyorsak ona o kadar önem veriyoruz demektir.

Aynı şey bizim içinde geçerlidir. Bize ayrılan zaman, bekletilme veya bekletilmeme gibi unsurlar itibarımızın bir göstergesidir. Fakat zaman kullanımını insanların içinde yaşadığı toplumun alışkanlıkları ve kültürüyle yakından ilişkilidir.

Bize ayrılan zaman, bekletilme veya bekletilmeme gibi unsurlar itibarımızın bir göstergesidir.



5:59



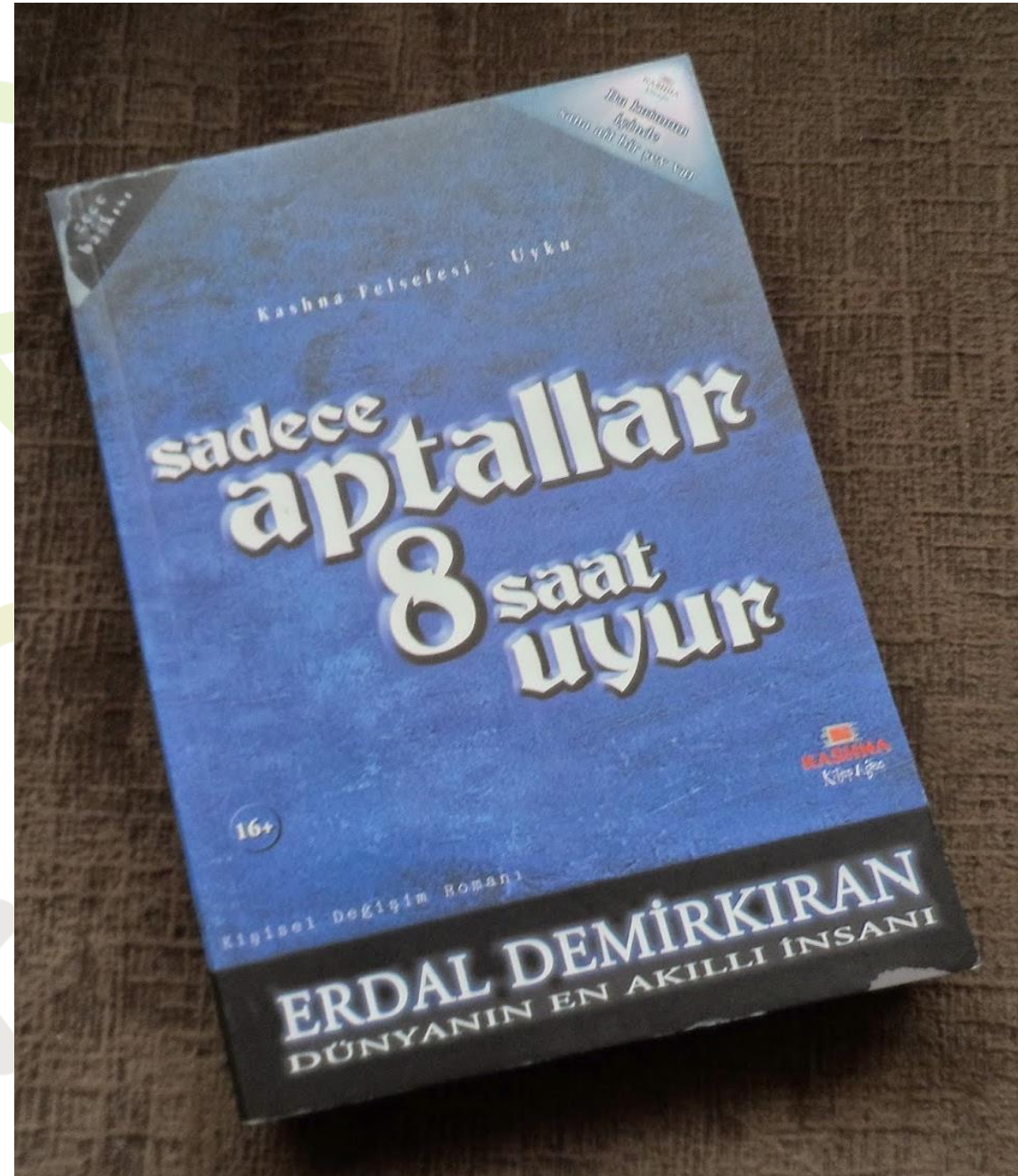
6:01



20.01.2025

© zeytinist

kivrak@gmail.com



40

Bütün dünya aynı saati kullanıyoruz değil mi?

Yani tüm dünyada 12'de tam tepede ve bütün saatler gece 12'yi gösterince bir şey oluyor ve o gün sona eriyor yeni bir gün başlıyor değil mi?

Peki neden gecenin tam ortasında yeni bir gün başlıyor?

Gün sabah 06.00 da başlasaydı. Oraya 00 denilseydi?

Düşünün sabah 08.00 de uyanan bir kişi günün ilk 8 saatini uykuda geçirmiş oluyor.

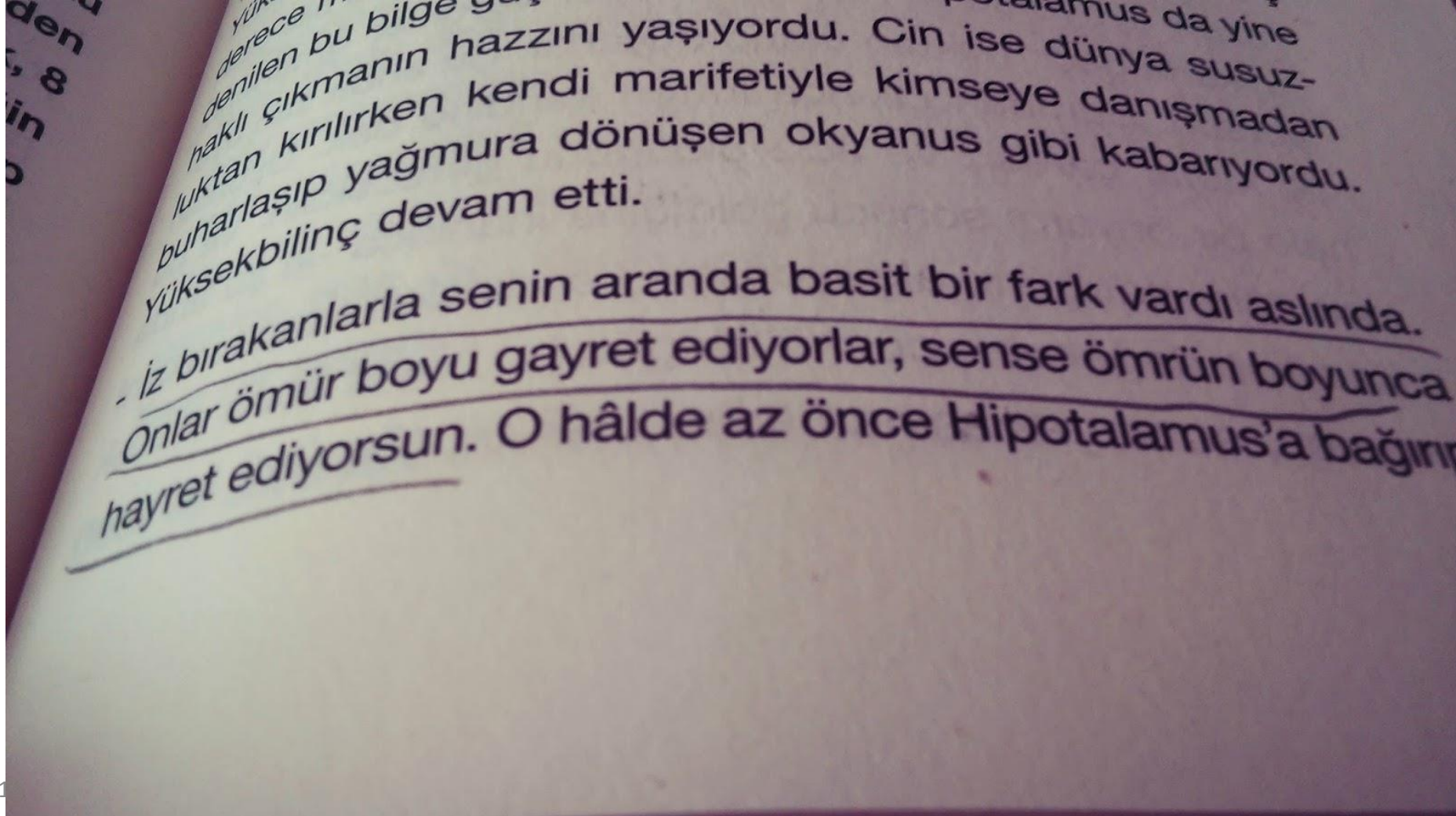
Böylece kaybettiği zamanın farkına varmıyor.

**Uyanmak
başarmanın yarısıdır.**

Gün herkes için
24 saattir. 24
saati kim iyi
kullanırsa o
kazanır.

Sadece Az uyumak yetseydi

Dünyayı karıncalar yönetirdi.



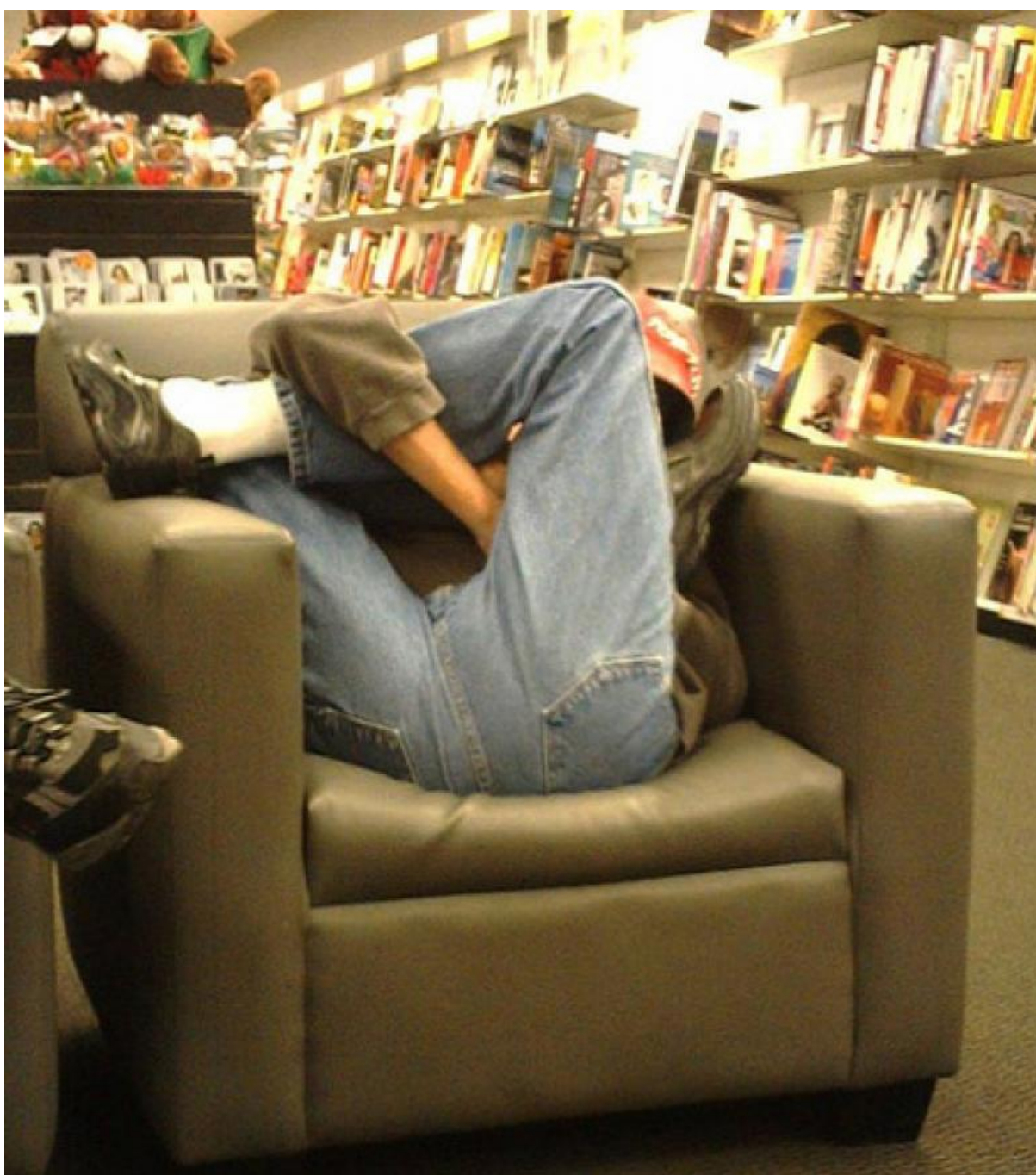
yani. Yüксеleceğın yerın bır adı olmalı. **‘Ben şurayı istiyorum!’** demelısın yani. Aksı hâlde ‘bır hedefın yok’ demektır. Ve eğer etkılı bır hedefın yoksa az uyumanın da bır anlamı yoktur. Hatta mümkünse git uyu ve bün-yen kaldırıyorrsa hiç uyanma; çünkü hedefi olmayan bır insanın uyanık olması hem kendi için hem de insanlık için bır işkencedır,

dedikten sonra gülümseyerek devam etti Cin:

- Hedefi olmadığı hâlde, yani uyuması gerektiği hâlde uyumayan insanlar da var şüphesiz. Şu anda harika örnek var şu dağın arkasında. Görmem lazım, gidelim

Kendyn’i de peşine takarak dağa doğru çevirdi Cin yön





20.01.2025

© zeytinist



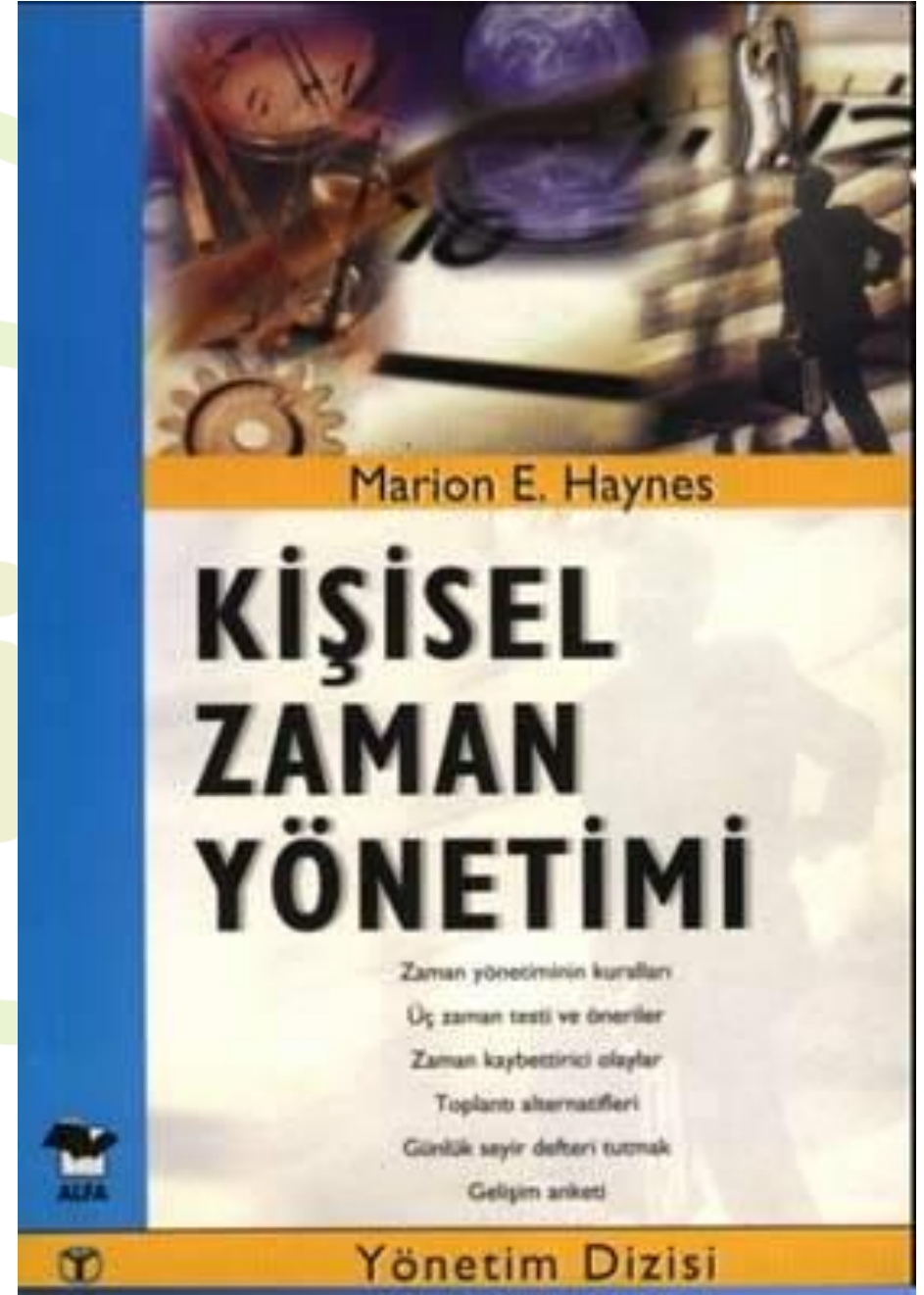
kivrak@gmail.co



Kişisel Zaman Yönetimi

Yazarı: Marion E. Haynes

Mücahit
Kivrak



Kalite

İnsana

Saygıyla

Başlar...

Mücadele
Kıvrak

Zaman; Yerine konması, geri döndürülmesi, yenilenmesi,
depolanması, satın alınması mümkün olmayan bir kaynaktır.

Mücahit

Kivrak

Yapılacak her iş için bir zaman gereklidir.

Zaman pahalıdır.

Mücahit

Kivrak

İnsan zamandan korkar,
zaman da piramitlerden...

Mısır atasözü



Bu dersi size niçin bilgisayar aracılığıyla anlatıyorum?

Mücahit

Kivrak

Çünkü...

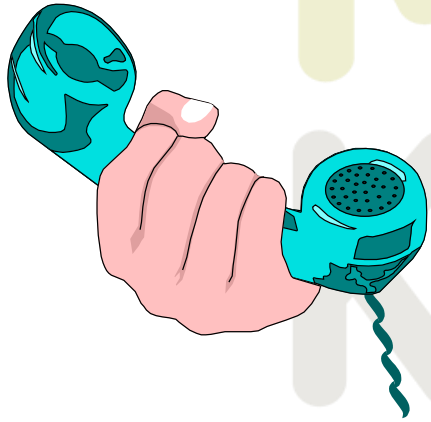
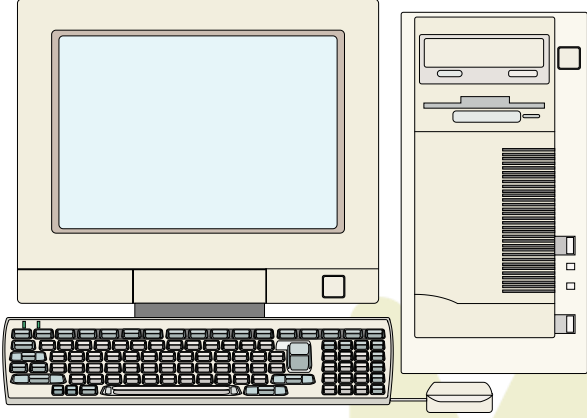
İnsanın İletişim Kapasitesi

İletişim Ortamı	Geçici Hafızaya Kayıt Hızı	Kalıcı Hafızaya Kayıt Hızı
Duyuma	640.000 b/s	2 b/s
Tat, Koku	Veri Yok	Veri Yok
Dokunma	13.000.000 b/s	40 b/s
Gözle İzleme	1.000.000.000 b/s	3.125 b/s
Bilinçli İzleme	7.000.000.000 b/s	21.843 b/s
İnteraktif İletişim	880.000.000.000 b/s	2.750.000 b/s

İletişim Cihazları Kapasitesi

Ortam	Veri Akışı	Debisi
Telefon	64.000 b/s	64 KB/s
TV	5.000.000 b/s	5 MB/s
HD TV	1.000.000.000 b/s	1 GB/s
Bilgisayar	10.000.000.000 b/s	10 GB/S

10 GB/s Anlamı



10 GB/s Anlamı

160	Telefon konuşması
1000	Kitap sayfası
2000	TV Kanalı
500	HDTV Kanalı

Hafızada Kalma Oranları

METOD	%	METOD	%
Okuma	10	Film izleme	50
Dinleme	20	Sergiye gezme	50
Resme bakma	30	Gösteri izleme	50
Tartışmaya katılım			70
Konuşma yapma			70
Dramatik sunum yapma			90
Gerçek bir deneyi canlandırma			90
İnteraktif multimedya			90
Bir projeyi gerçekleştirme			90

Her 100 birim bilgi, hangi yöntemde ne kadar akılda kalıyor, hatırlanabiliyor?

ABD Drexel üniversitesi Mühendislik öğrencileri için geliştirilmiş bir eğitim tecrübesi An Enhanced Educational Experience for Engineering Students E⁴ projesi 1988-1997 dönemi sonuçları

Zaman, bazen hızlı, bazen de yavaş geçer.

Bu nedenle zamanı **objektif** (gerçek) ve **sübjektif** (algılanan) zaman olarak ikiye ayırabiliriz.

Mücahit
Kivrak

İstemek,

Başarmak İçin Gereklidir;

Ama Bitirmek İçin

Başlamak Gereklidir.

Mücahit

Kivrak

Objektif zaman; Ölçülebilen ve gözlenebilen saat zamanıdır.

Sübjektif zaman; Ölçülmesi ve değerlendirmesi zor bir zamandır.

Müicahit
Kivrak

Zaman Tuzakları

Plânsızlık

Öncelikleri belirleyememek ve sıralayamamak

Ertelemek

Kendini gereğinden fazla işe adanmak

Acelecilik

Kırtasiyecilik ve verimsiz okuma

Rutin ve gereksiz işler

Açık kapı politikası (hayır diyememek)

Gereksiz telefonlar

Gündemsiz ve verimsiz toplantılar

Kararsızlık

Yetki verememek

Dağınık masa ve büro düzeni

Planlama yapılmadığı takdirde, işler zamanında bitmemekte ve bunun sonucunda işleri planlamaya zaman kalmamaktadır.

Mücahit

Kivrak

Dikkatli bir planlama iyi bir zaman yönetiminin temelidir.

Yönetim planlama ile başlar

ve en önemli aşamadır...

Mücahit

Kivrak

Öncelikler Belirleyememek ve

Sıraya Koyamamak

Mücadele

Kıvrak

Öncelikleri bilmek ve sıralamak...

Hoşlandığımızı

Çabuk bitecek olanı

Kolay olanı

Bildiğimizi

Acele yapılanı

Başkalarının isteğini

Hoşlanmadığımızdan

Uzun sürecek olandan

Zor olandan

Bilmediğimizden

Önemli olandan

Kendi seçtiğimizden

YAPMAYA ALIŞMIŞIZDIR...

ERTELEMEK

Gerçekten önemli ve yaşamsal işlerle uğraşmaktan alıkoyan erteleme;

Kişinin kariyerini yıkabilecek, mutluluğunu bozacak ve hatta hayatını kısaltacak, her alanda başarıyı önleyen, gizli gizli zarar veren bir alışkanlıktır.

Kendini Gereğinden Fazla İşe Adamak

İşlerimizi verimli bir şekilde yapabilmemiz için fiziksel ve zihinsel olarak zinde olmalıyız. Bu da ancak düzenli bir çalışma ile olur.

Kendini gereğinden fazla işe adayan insanların, ailesine, spora, gezmeye ve diğer sosyal faaliyetlere ayıracak zamanları yoktur.

Kıvrak

Plansız iş yaptıkları için işe yaramayan işler işkolik insanların zamanında önemli bir yer tutar.

En kötü zaman tüketicileri çoğunlukla en çok ve en uzun çalışıyor görünebilirler.

Ancak çok etkili değildir. Çünkü bunlar **zamanlarını iyi yönetmezler.**

Mücahit
Kivrak

ACELECİLİK

Bazı insanlar zaman baskısından hoşlanırlar. Bunlar aceleci tavır takınarak kendilerini sürekli bir şeyler yapmak zorunda hissederler. Bunlar “A tipi kişilik” olarak adlandırılırlar. Aceleci tavır zaman yönetimine ters düşer.

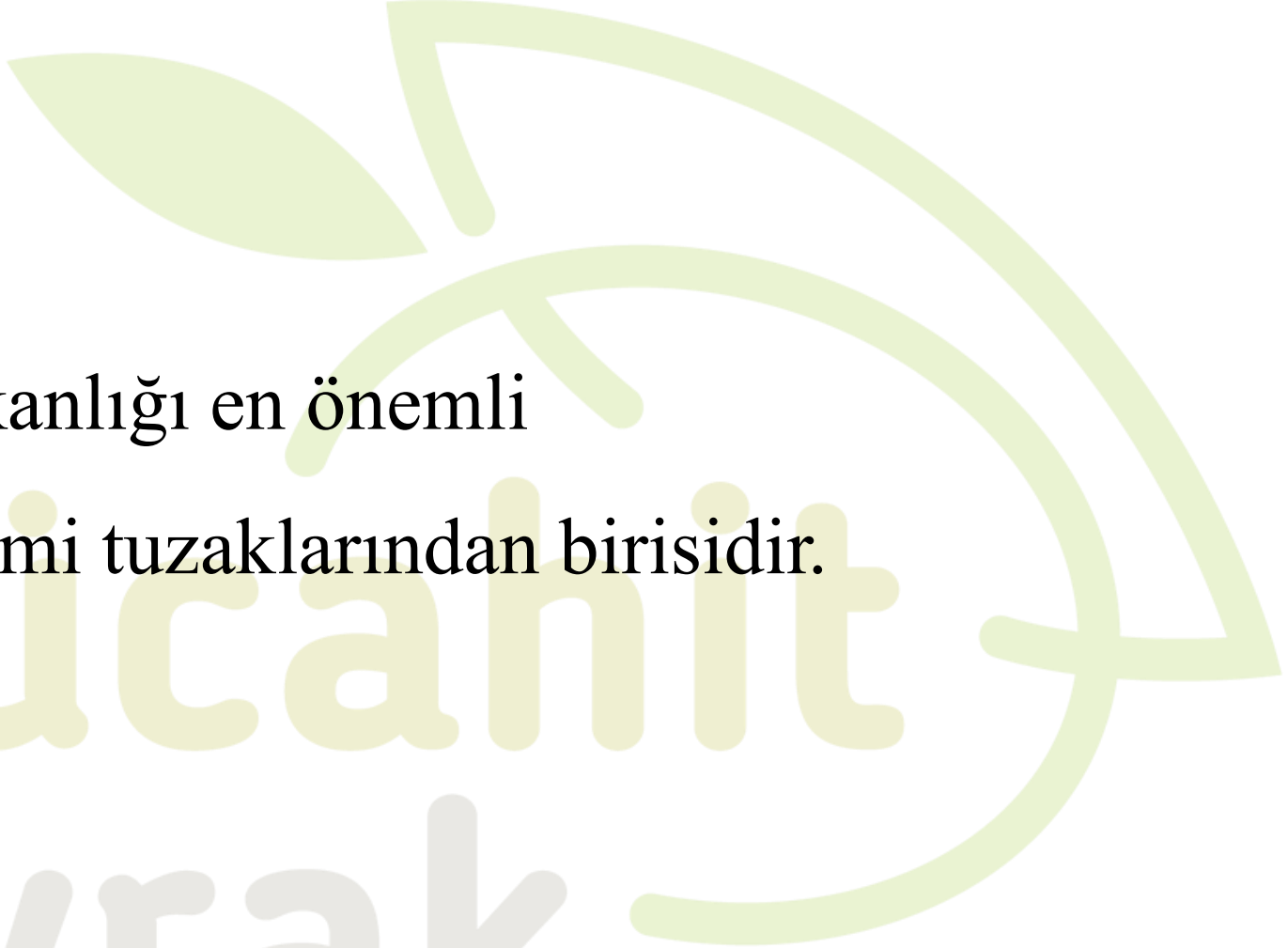
Kırtasiyecilik ve Verimsiz Okuma

Çalışma masalarının üzerinde o an çalışılan konu ile ilgisi olmayan değişik şeylerin bulunması, dikkati dağıtır ve işin yavaşlamasına neden olur.

Rutin ve Gereksiz İşler

Uzman kişinin yapacağı bir işi, konuya ilişkin bir fikri olmayan vasıfsız kişiler tarafından yapılacak hale getirilmesi rutin işlerdir.

Kıvrak



Erteleme alışkanlığı en önemli
zaman yönetimi tuzaklarından birisidir.

Mücahit

Kivrak

Gündemsiz ve Verimsiz Toplantılar

Yapılan her türlü toplantı zaman alıcıdır.

Sorun,

Gündemi belirlenmeden yapılan,

Normal süresini aşan ve

Amacına ulaşmayan toplantılardır.

Kararsızlık,

zaman ve para kaybına neden olduğu gibi, moralsizliğe de yol açar.

Mücahit

Kivrak

Hayır Diyememek...

Eğer ilgilenebileceğinizden fazlasını üstlenirseniz, kaliteniz zarar
görecektir

Mücahit

Kivrak

Dağınık masa;



Yorgunluk,

Verimsizlik,

Baş edememe hissi,

Stres ve hakimiyet yoksunluğu oluşturur,

Ayrıca yaşamınızı kısıtlar.

Başkalarından önce kendimizi yönetmeliyiz.

Kendimizi yönetmek zaman kontrolünün püf noktasıdır.

Bu zaman konusunda etkili alışkanlıklar kazanmak ve bunları uygulamaktır.

Hepimizin

haftada 168 saati var,

siz bu saatleri nasıl

değerlendiriyorsunuz?

Zamanın yetmediğini, işimizin çok olduğunu söyler yakınıp dururuz.

Eğer her gün fazladan iki saat verilse, ne yaparız?

Zamanı iyi kullanmanın üç yolu

Düşük öncelikli işleri veya faaliyetleri bırakmak.

Yaptığınız işte daha etkin olmak.

Bazı işleri devredeceğiniz bir insan daha bulmak.

Mücadele
Kıvrak

Zamanı İyi Değerlendirmenin Bize Kazandıracakları

Kariyer planlaması

Okumak

İletişim

Dinlenme

Düşünme

Mücadele

Kıvrak

Öncelikle olağan bir günümüzü not etmeliyiz.

En azından her yarım saat için faaliyetlerinizi kaydedin. Detaylı olsun.

Örneğin ziyaretçilerinizin isimlerini yazın. Süreyi ve sohbet konusunu kaydedin.

Her faaliyet hakkında yorum yazın. Bazı şeyler her zamankinden uzun mu sürdü? Niçin? Yarıda mı bırakmak zorunda kaldınız?

Günün sonunda harcanan zamanı toplayın ve yorumunuzu da ekleyin.

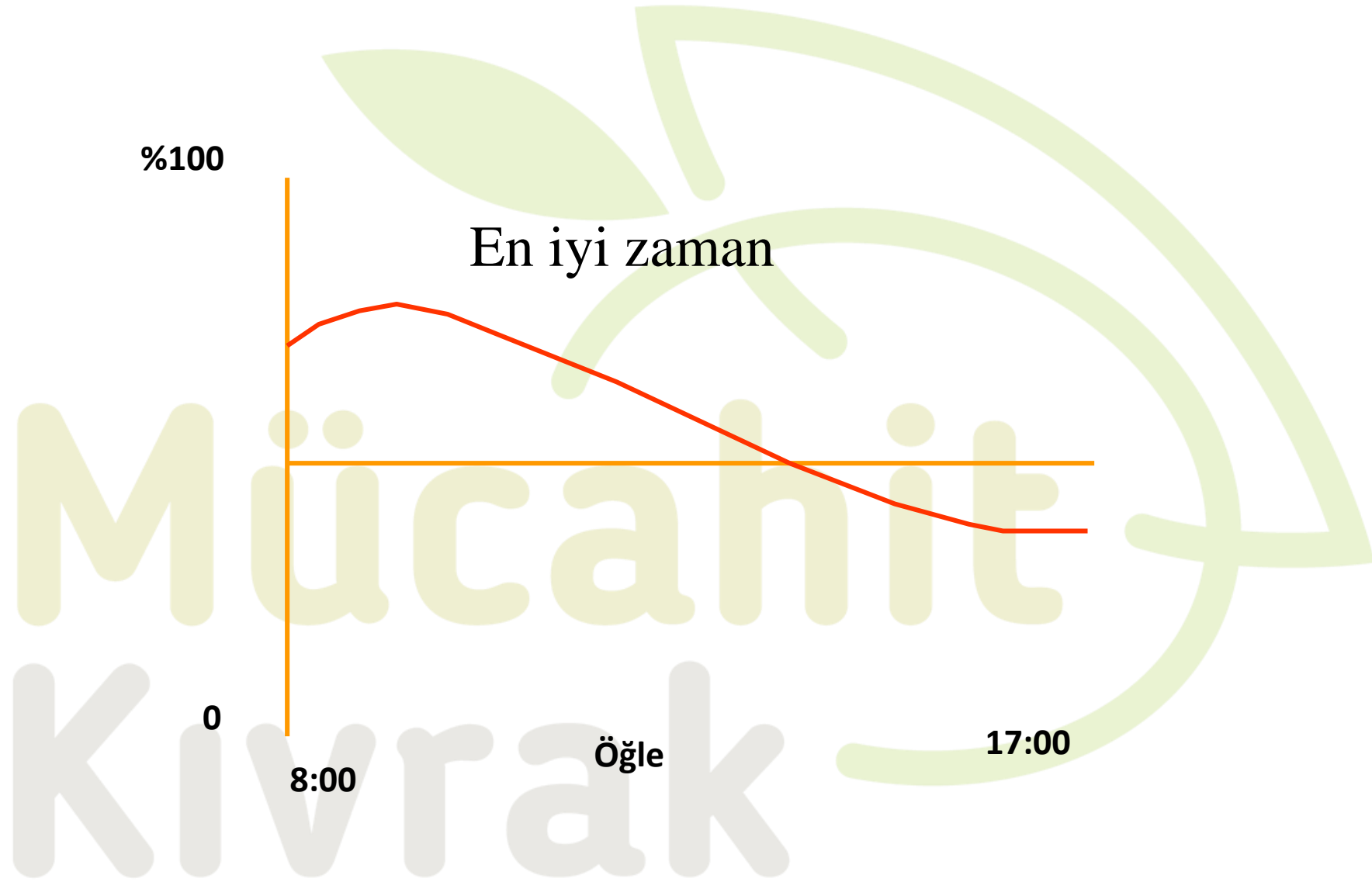
En İyi Zaman

Kendimize bir enerji çemberi çizmeliyiz.

Günün en iyi ve en verimli zamanını tespit etmeliyiz.

Mücahit

Kıvrak



ÜÇ ZAMAN TESTİ

Gereklilik Testi

Uygunluk Testi

Etkinlik Testi

Mücahit
Kivrak

Öncelik Sırasına Koymak

Kesinlikle yapılmalı

Yapılmalı

Yapılması iyi olur

Mücadele
Kıvrak

Öncelikleri belirlemedeki kriterlerimiz:

Karar

Görecelik

Zamanlama

Mücahit

Kivrak



Kendimizi Değerlendirelim

Enerjimin en yüksek zamanını biliyorum.

Günlük çalışmamı buna göre ayarladım.

Telefon görüşmeleri

Sorumluluklarımı kapsayan bir özet yazdım.

Zamanımı öncelikler sırasına göre planladım.

Gelecek üç ay için amaç listesi hazırladım.

Uygunsuz ve gereksiz bütün işleri ortadan kaldırdım.

Etkinliği artırmak için yollar aradım.

Her hafta neler başarmak istediğimi planladım.

Günlük “yapılacaklar” listesi hazırladım.

Ani işler için zaman bıraktım.

Her işi yapamayacağımı ve en iyi alternatifleri seçmem gerektiğini farkettim.

Mücahit
Kivrak

Plânlama

Zaman Çerçevesi

Uzun Vadeli Hedeller

Kısa Vadeli Hedeller

Zaman Kaybettiriciler

Düzensizlik

Hayır diyememek

Geciktirme

Beklemeler

Aksaklıklar

Mücahit

Kivrak

Ziyaretçiler

Posta

Dedikodu

Gereksiz titizlik

Kahve sohbetleri

Mücahit

Kivrak

Kişisel dosya sistemi kurabilirsiniz.

Projeler

Anlık işler

Kendini geliştirme

Fikirler

Arka plân bilgileri

Mücahit
Kivrak

Gecikmelerle Mücadele

Bitirme tarihini belirleyin.

İlk önce sıkıcı olan işi yapın.

Şimdi yapın!

Ödüllendirme sistemi kurun.

İşleri küçük bölümlere ayırın.

Sizi uyaracak biriyle anlaşın.

Mücahit
Kivrak

Etkili Zaman Yönetimi İçin Tavsiye

Hafta boyunca yapmak istediklerinizi listeleyin ve öncelik sırasına dizin.

“Günlük yapılacaklar” listesini önceliklerine göre hazırlayın.

Listenizin başındaki işlere büyük bir dikkatle yaklaşın.

Başladığınız işi bir kerede tamamlayın.

“Zamanınızı en iyi şekilde nasıl değerlendirebilirim?” diye kendinize sorun ve uygulayın.

Zaman Tasarrufu Sağlayan Elektronik Araçlardan Ne Kadar Yararlanıyoruz?





Planlama Kısıtlı Zamanın Stresinden Kurtulmanın Anahtarıdır.

Mücahit

Kivrak

En Ykseğe Erişmek İsterseniz, En
Aşağıdan Başlayın.

Mcahir

P. CYRUS
Kivrak

Zaman kullanılmayan kısmı yok olup giden
önemli bir sermayedir.

Mücahit
Kivrak

Yaşam için en önemli sermaye olan zamanın kullanılabilirlik oranını artırmak, ancak onu etkili bir biçimde yönetmekle olanaklı olur.

Mucahit
Kivrak

ZAMAN YÖNETİMİ

ZAMAN KULLANIMINI KONTROL ALTINA ALMA
SÜRECİDİR

Zaman yönetimi

Günlük olarak bize verilen 24 saat, 1440 dakika, 86400 saniyelik süreyi, yaşamımıza katkı sağlayacak biçimde kullanmaktır

Mücahit
Kivrak

ZAMANI YÖNETMEK İÇİN :

- 1- Hedefleri belirleyip, önceliklendirin.
- 2- Zamanınızı planlayın.
- 3-Aşırı bilgi yüklenmenin önüne geçin.
- 5- Zaman kaybettiren işleri yok edin.
- 6-Başkalarının yapabileceği işleri onlara devredin.
- 7- Boşvericiliğin üstesinden gelin.

Hedefleri belirleyip, önceliklendirmek için:

Mesleki hedefleri belirleyin

Belirlenen hedefleri önceliklendirin

Öncelikleri listeleyin

Hedefleri gözden geçirin ve revize edin

Ana hedeflerini listele:	Daha önemli	Önemli
Uzun dönem		
Orta dönem		
Kısa dönem		

Her bir gün için Kalan süre							
Günlük Etkinlikler:	Pztesi	Salı	Çarşba	Perşbe	Cuma	Cmrtsi	Pazar
Uyku:							
Kişisel Bakım/Temizlik:							
Yemek hazırlama/ Yeme/Toplama:							
Aile ile zaman geçirme:							
Sosyal ilişkiler & arkadaşlık:							
Dinlenme: TV/ video izleme,vb:							
spor/egzersiz:							
Ulaşım (okul, iş, vb.):							
Çalışma/yardım:							
Okuma:							
Plan yapma							
Diğer:							

Kolon I: Haftalık aktivitelere harcadığın zamanı saat cinsinden listele.		Kolon II: Günlük tekrarladığın aktiviteri beş(iş günü) veya yedi(toplam gün) ile çarparak haftada toplam kaç saat harcadığını hesapla.	
<u>Ders Saati</u>	_____	<u>Yolda geçen süre(5 ile çarp=)</u>	_____
<u>Çalışma Zamanı</u>	_____	<u>Yemek hazırlama ve yeme (7 ile çarp=)</u>	_____
<u>İş/Staj</u>	_____	<u>Kendine ayırdığın zaman (7 ile çarp=)</u>	_____
<u>Gönüllü aktiviteler</u>	_____	<u>Uyku (7 ile çarp)</u>	_____
<u>Ekzersiz</u>	_____		
<u>Planlı aktiviteler</u>	_____		
<u>(klüp, ibadet, vb.)</u>	_____		
<u>Arkadaş toplantıları</u>	_____		
<u>Ev ve ayak işleri</u>	_____		
<u>Ötekiler</u>	_____		
<u>Toplam A:</u>	_____	<u>Toplam B:</u>	_____
Toplam A + B = Toplam C: _____ saat			
Haftada 168 saat vardır. 168 den Toplam C yi çıkart = _____ Boş zaman (168 - toplam C)			

Zamanı akıllıca planlayabilmek için:

Her sabah evden çıkmadan önce günlük işlerinizi belirleyin ve öncelik sırasına dizin.

Günlük planı yazılı hale getirin

Günün sonunda hedef listenizi gözden geçirin, gerçekleştiremediğiniz işleri bir sonraki listenin başına önem sırasına göre ekleyin

Kendinizi tanıyın, hangi zamanlarda enerjik olduğunuzu belirleyin

Zamanı akıllıca planlayabilmek için:

Toplantılarınızı gündemli yapma alışkanlığı kazanın.

Tüm toplantılara zamanında başlayın ve zamanında bitirin, geç kalanlar için tekrar yapmayın

Toplantı gündemindeki maddelerin tartışma için mi bilgi için mi olduğunu belirleyin ve her bir madde için zaman belirleyin

Toplantı sonuçlarını bir tutanakla belirleyin. Bunun için daha önceden bilgisayarınızda bir format oluşturun.

Aşırı Bilgi yüklenmesini önlemek için:

Kullanışlı bir arşiv sistemi oluşturun.

Arşivinizi her yıl güncelleyin

Evraklarınızı işlem yapılacak, arşivlenecek veya havale edilecek, okunacak, işlem dışı bırakılacak biçimde sınıflandırın.

Zaman kaybettiren işleri önlemek için:

Günlük rutin işler için planlayıcı kullanmayı alışkanlık haline getirin.

Randevular ve son tarihler için bir defter ya da sizi uyarabilecek cep telefonu ajandası vb kullanmayı alışkanlık haline getirin

Önemli telefon numaraları, adresler, e-posta adresleri vb. sürekli kullandığınız bilgileri elinizin altında bulunduracağınız bir deftere kaydedin

İş arkadaşları ve ilgili kişilerle iletişim için elektronik posta kullanmayı alışkanlık haline getirin

Her sabah işe başlarken elektronik postanızı kontrol etmeyi ve ilgililere ileti göndermeyi alışkanlık haline getirin

Zaman kaybettiren işleri önlemek için:

Hedeflerinizi gerçekleştirebilmek için kendinize kimsenin bölmeyeceği zaman dilimleri ayırın

Planladığınız çalışmaları yaparken başka birisinin müdahalesini kabul etmeyin. Bunun için “HAYIR” DEMEYİ ÖĞRENİN

Toplantılara sadece ilgililerin katılımını sağlayın

Masanızı sürekli olarak gözden geçirin ve kullanmadığınız evrakları masanızdan uzaklaştırın

İş yaparken kullandığınız araç, gereç ve malzemeyi her zaman belirli yerlerde bulundurun

İşleri ilgililere devretmek için:

Sizin dışınızda başkaları tarafından da yapılabilecek işleri belirleyin

Belirlediğiniz bu işleri ilgililere devredin

İşleri devrettiğiniz kişilerin yetki ve sorumluluklarını belirleyerek kendilerine anlatın

Yardımcınızın yeteneklerini tam anlamı ile kullanması için ona yardımcı olun

Boşvericiliğin üstesinden gelmek için:

Kararlı olun

Büyük işleri küçük parçalara ayırın

Her bir işin sizin ve kuruluşunuz için değerini belirleyin

Azimli olun, başladığınız işi bitirmeye özen gösterin

Hoşunuza gitmeyen işleri sabahları yapın ve gün boyunca canınızın sıkılmasını

önleyin

Kendinize zaman ayırın

Bir ulusun büyüklüğünü ve ahlaki gelişimi hayvanlara nasıl davrandıklarına bakarak anlaşılabilir. Mamatha Gandhi

Mücahit

Kıvrak

Ahlak krizi ve ahlak erozyonu en başta siyasi alanda görülmektedir. Siyasi kültürün dejenerasyonu ve siyasi yozlaşmanın yaygınlaşması ülkemizde demokrasiyi ciddi anlamda tehdit etmektedir. Bunun yanı sıra siyasi ahlaksızlıklar toplumun diğer alanlarında da ahlak sorunlarını gündeme getirmektedir.

İyi ki varsınız!

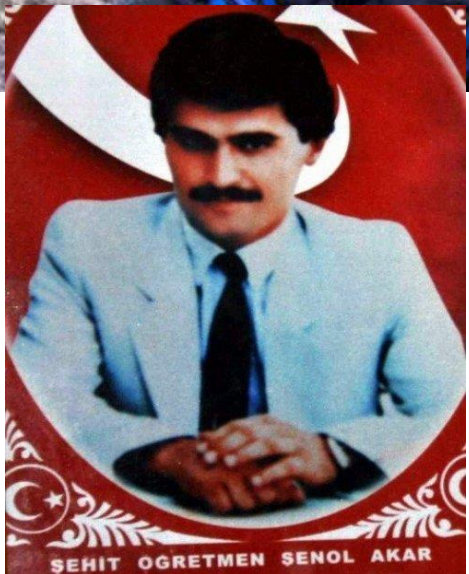


ŞEHİT JANDARMA ASTSUBAY
KIDEMLİ BAŞÇAVUŞ
FERHAT GEDİK

Eren Bülbul'e siper olmaya çalışırken şehit olan
Jandarma Astsubay Kıdemli Başçavuş Ferhat Gedik'i
rahmet ve minnetle anıyorum.



T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI
SAYINMA SAKAYI BAŞKANI
Prof. Dr. Arsal Dincer



Sorularınız varsa cevaplayayım.

Daha sonra aklınıza soru gelirse lütfen yüz yüze, e posta veya telefon yoluyla ulaşınız.





Bu ders notları zeytincilik programı öğrencileri, Kursiyerler, sektör temsilcileri, diğer üniversitelerde okuyan önlisans, lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencileri ile araştırmacılara yönelik hazırlanmıştır. Daha detay bilgiye ulaşmak isterseniz lütfen iletişime geçiniz.

DERS NOTLARI SÜREKLİ YENİLENMEKTEDİR.
LÜTFEN DAHA ÖNCE İNDİRDİĞİNİZ DERS NOTU VARSA
YENİ TARİHLİ OLAN DERS NOTUNU TERCİH EDİNİZ.
NOTLARDA HATALI ve
EKSİK BİR YER GÖRDÜĞÜNÜZDE LÜTFEN BİLDİRİNİZ.

Dr. Mücahit KIVRAK

0 505 772 44 46

kivrak@gmail.com

www.zeytin.org.tr

www.mucahitkivrak.com.tr

Sosyal medya iletişim

<https://www.facebook.com/mucahit.kivrak>

<https://twitter.com/zeytinist>

<https://instagram.com/zeytinist/>

<https://www.youtube.com/channel/UCNDXadH7jpB0FVRLbEvtqHA>