

Kazanan İhracat Ekibi olmak...
Peki nasıl?

ŞAMPİYONLAR LİGİNDE YER
ALMAK İÇİN neyi farklı
yapalım?

ÜMİT KOŞKAN...



- İstanbul Üniversitesi İktisat Fakültesi Maliye Bölümü
- Zaman Yönetimi Eğitimi

- 6 Sigma Yeşil Kuşak Eğitimi
- Yalın- Kaizen ve Değişim Yönetimi Eğitimi (GE)

- Dış Ticaret Sertifika Programı
- CAT Basic (Caterpillar) Eğitimi



- Stres Yönetimi ve Motivasyon
- Kişilik Envanteri Eğitimi

- Hamzagil Tekstil Tic. (Muhasebe – Finans)
- THY A.O. Kabin Memuru

- Sensomatic Elektronik Güvenlik (Satınalma)
- TEBA ISK (İthalat)



- GE Healthcare Dubai (Ticari Proje Yönetimi)
- GE Medical Systems TR (Ticari Proje Yönetimi)



- Hewlett Packard (Muhasebe)
- Carrefour SA (Satınalma)

- Borusan Makine ve Güç Sistemleri (İthalat İhracat)
- GE Medical Systems TR (Lojistik)

- İstanbul Maden ve Metaller İhracatçı Birlikleri (Genel Sekreterlik)

ActionCOACH

KAIZEN ...
Japon Felsefesi ...

Sürekli ve Hiç Bitmeyecek İyileştirme Adımları

Tohum Ek, Büyüt, Nadasa Bırak, Tohum ek ...

The Real Meaning

Kai

Zen

改

Change

善

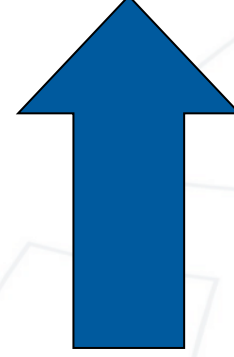
Good

Oldurmayı mı konuşalım ? Yoksa Olmazı mı?

Sahiplenme
Hesap Verebilirlik
Sorumluluk

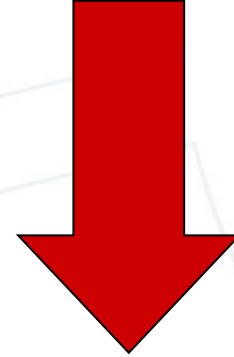
Sonuçlar

KAZANAN



**Suçlama
Mazeret
İnkâr**

Nedenler



KURBAN



Gerçek Başarısızlık ...

**Katılımcı
Olmaktaki**

Başarısızlığınızdır ...

**Odağınızı %100 vererseniz, %100
alırsınız...**

Maksimum öğrenebilmek için...

Hmm ! ilginç !
Hiç böyle
düşünmemiştim

Maksimum öğrenebilmek için...



**AMA'ları
Uzaya Atın**

Maksimum öğrenmeyi
sağladığınızdan emin olmak için...

KEYİF!

almayı istemelisiniz...



Bugün ne bekleyebilirsiniz ...

**Zihninizde çakan
şimşek ve atmamız
gereken adımlar**



OYUNLAR

daima

DAVRANIŞIN

YANSIMASIDIR

Yaşam Stilleri ...

Yüksek

ÖZ
SAYGI

BEN İYİYİM

**SEN
DEĞİLSİN**

BEN İYİYİM,

**SEN DE
İYİSİN**

**BEN İYİ
DEĞİLİM,**

**SEN DE İYİ
DEĞİLSİN**

**BEN İYİ
DEĞİLİM,**

SEN İYİSİN

Düşük

Yüksek

Başkalarına Saygı

Şimdi ...

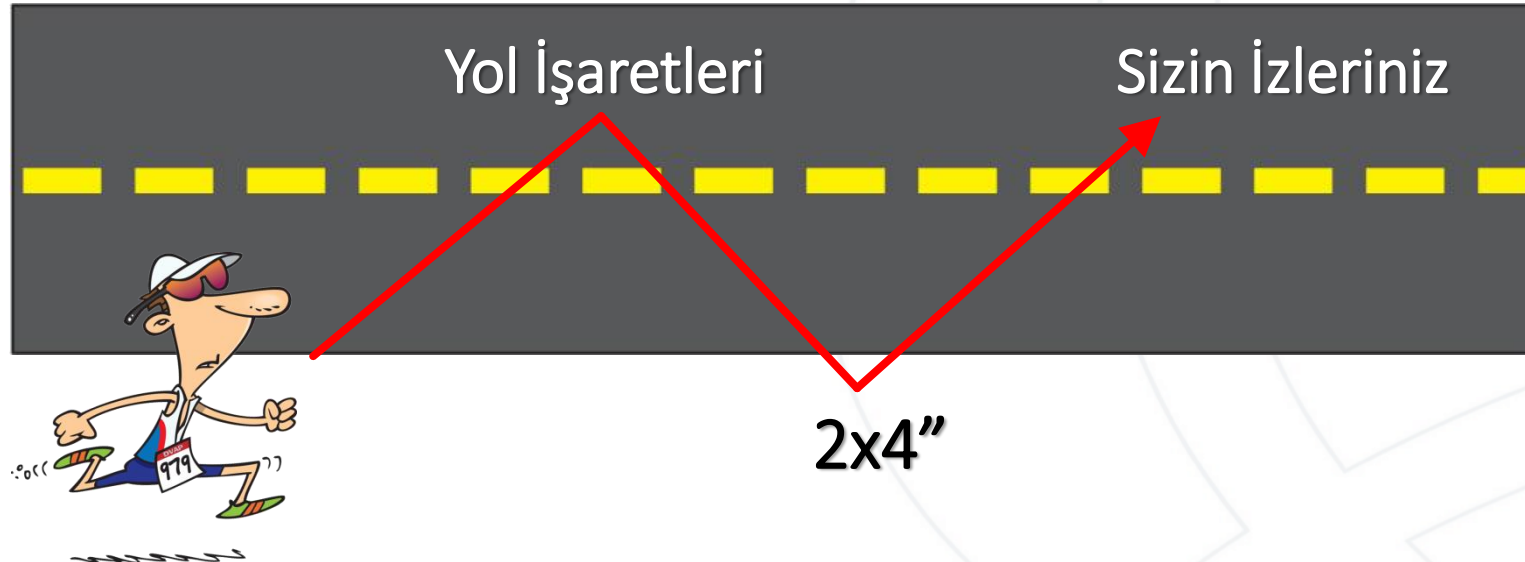
Konfor Alanınızı ...

GENİŞLETME
Zamanı

Problemler Er ya da Geç ...



Problemlerinizden kaçtığınızda onlar
daha da büyür ...
Dolayısı ile,
Hayat Otobanında ...
Gezerken



İZLERİ hisset, **İŞARETLERİ** gör ve yapman
gereken **DEĞİŞİM** için dinle ...

Düşe düşe yürümeyi öğrendiğini hatırla ...

**Aynı kural, hayat, iş, satış, pazarlama ve
zenginlik yaratmak için de geçerlidir...**

**Değişime hazır olduğunda bu formülü
uygula ...**

Değişimin Formülü ...

$$(T \times V) + i > D$$

(Tatminsizlik x Vizyon)
+ İlk Adım > Direnç



Buzdağımız ...

SONUÇLAR

=

YAPTIKLARIM

X

BEN



İnsanlar neden olduğu yerde
kalırlar... ?

Korku

**Yanlış Beklentilerin
Gerçek Görünmesi**

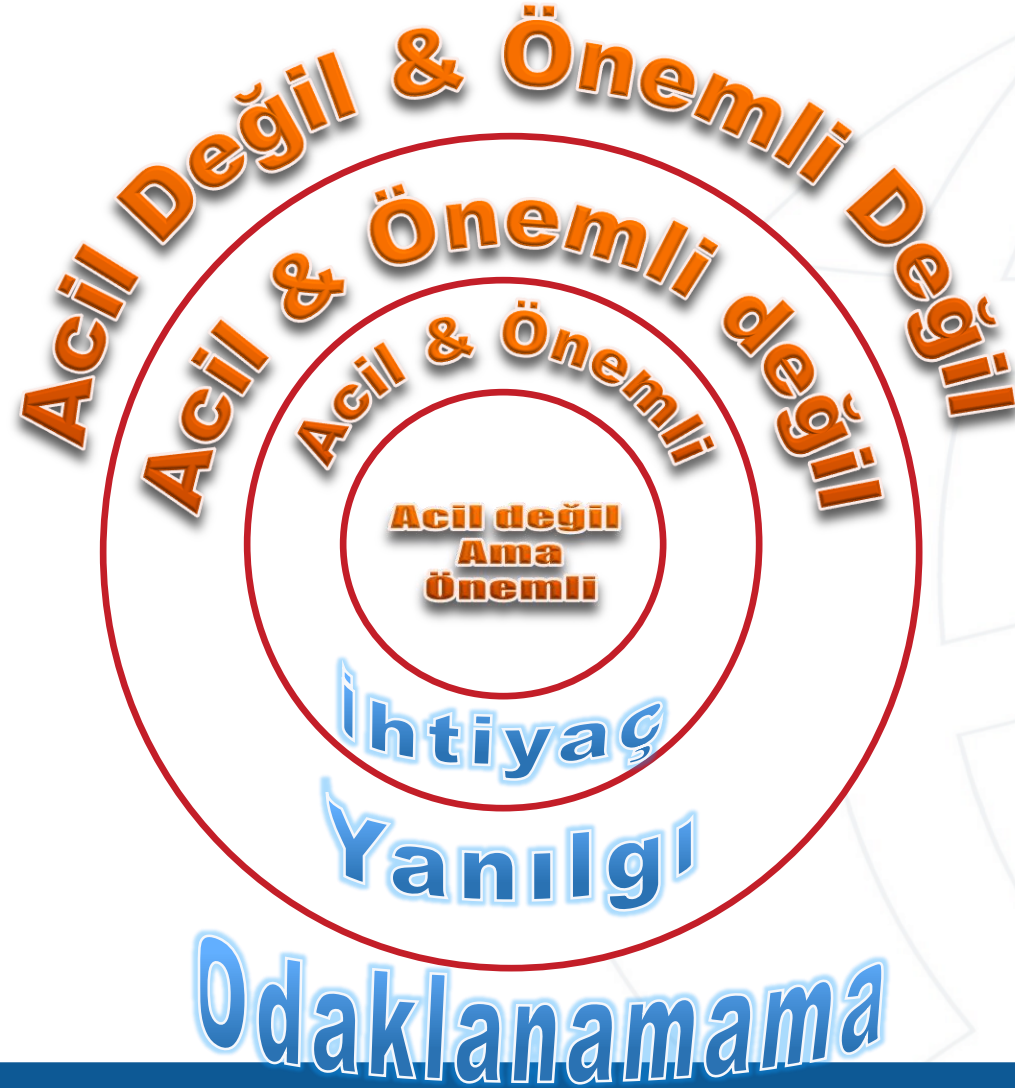
En değerli varlığınız ...

Zaman

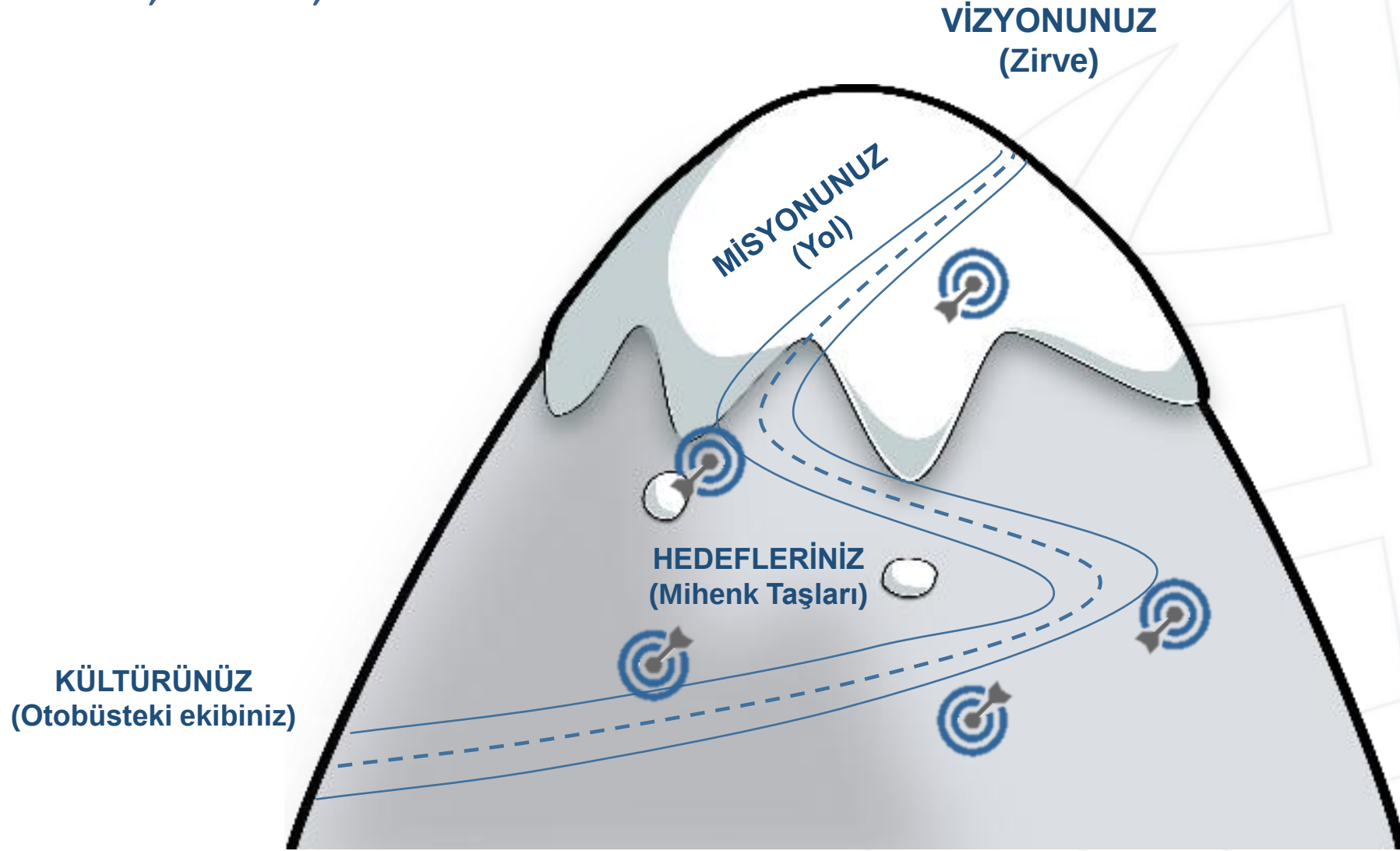


**Zamanınızla nasıl yatırım
yaptığınız iş başarınızın en önemli
anahtarlarından biridir**

Zaman Hedeflemesi ...



VİZYON,MİSYON,HEDEF,STRATEJİ



**A takımını kuramazsanız
şampiyon olabilir misiniz ?**



**Otobüse doğru insanların
olması**

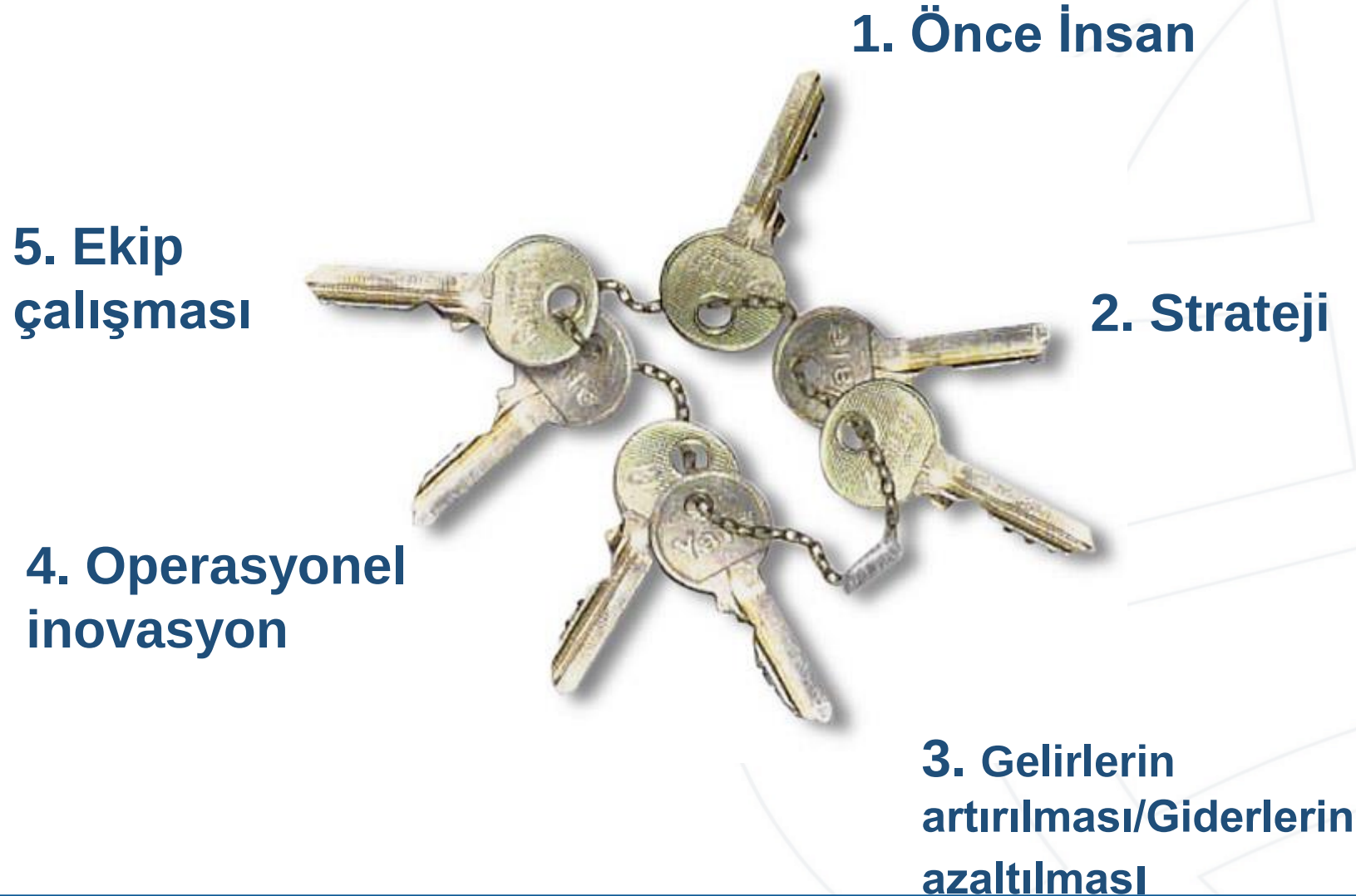
KÜLTÜR STRATEJİYİ KAHVALTIDA YER...

Peter Drucker

PEKİ NEDEN ?...



Başarı Anahtarları



Kazanan Takım Olmanın Anahtarları

1. Güçlü bir liderlik
2. Ortak Hedef
3. Oyunun kurallarının netliği
4. Aksiyon Planı
5. Risk almanın teşvik edilmesi
6. 100% Dahil olma/Dahil etme



Kazanan Takım Olmanın Anahtarları

1. Güçlü bir liderlik



www.shutterstock.com - 72949138



Liderlik ...

Tutku & Sorumluluk



www.shutterstock.com · 70031785

Kazanan Takım Olmanın Anahtarları

1. Güçlü bir liderlik
2. Ortak Hedef



Hedef Koyma Nedenleri...

**Yön
Belirleme**

BAŞARMA



HIZ KAZANMA

ODAKLANMA

**HAREKETE
GEÇME**

Hedef **SMART** olmalı ...

S	Pecific	Spesifik
M	eamasurable	Ölçülebilir
A	chievable	Erişilebilir
R	Esult oriented	Sonuç Odaklı
T	imeframe	Zamanı belli

ORTAK AMACA DÖNÜK BİRLİK VE BERABERLİK İÇİN NE GEREKİYOR ? ...

- ***İYİMSERLİK***
- ***BAŞARILI İNSAN İLİŞKİLERİ***
- ***HOŞGÖRÜ VE ESNEKLİK***
- ***GÖREVE VE İLKELERE
BAĞLILIK***
- ***SORUMLULUK***

BİRLİK VE BERABERLİK

Neden başarıSİZ oluyor ? ...

- ***VİZYON VE AMAÇSIZLIK***
- ***KİŞİLİK ÇATIŞMALARI***
- ***EGO – BİREYSEL OYNAMA***
- ***TAKDİR EKSİKLİĞİ***
- ***YETKİSİZLİK***
- ***İTAATSİZLİK***

Kazanan Takım Olmanın Anahtarları

1. Güçlü bir liderlik
2. Ortak Hedef
3. Oyunun kurallarının netliği



KURALLAR OLMASAYDI KAZANAN TAKIMI NASIL VE NEYE GÖRE BELİRLERDİK?

OFSAYT?
KORNER ATIŞI?
PENALTI?
SARI KART?
GOL?
KAZANAN?



Kazanan Takım Olmanın Anahtarları

1. Güçlü bir liderlik
2. Ortak Hedef
3. Oyunun kurallarının netliği
4. Aksiyon Planı



Aksiyon Planımız ...

KİM ?

NEYİ ?

NE ZAMAN ?

Yapacak...

Kazanan Takım Olmanın Anahtarları

1. Güçlü bir liderlik
2. Ortak Hedef
3. Oyunun kurallarının netliği
4. Aksiyon Planı
5. Risk almanın teşvik edilmesi



Risk almalı mıyım? Nerede? Çerçevesi?

Olası Kazanım **> Alınan Risk = Müşteri memnuniyeti**

Olası Kazanım **< Alınan Risk = Ekstra Maliyet**



Kazanan Takım Olmanın Anahtarları

1. Güçlü bir liderlik
2. Ortak Hedef
3. Oyunun kurallarının netliği
4. Aksiyon Planı
5. Risk almanın teşvik edilmesi
6. 100% Dahil olma/Dahil etme



DAHİL OLMAK
DAHİL ETMEK
mucizeler yaratır...



1 + 1 = 2, 3, 4, 5, 6 veya daha fazlası...

Birlikten kuvvet doğar...

BAŞARIYI Âdet haline
getirelim...



Herşey değişebilir fakat ekip birbirine
kenetlenirse yol alır ...

KAIZEN ...
Japon Felsefesi ...

Sürekli ve Hiç Bitmeyecek İyileştirme Adımları

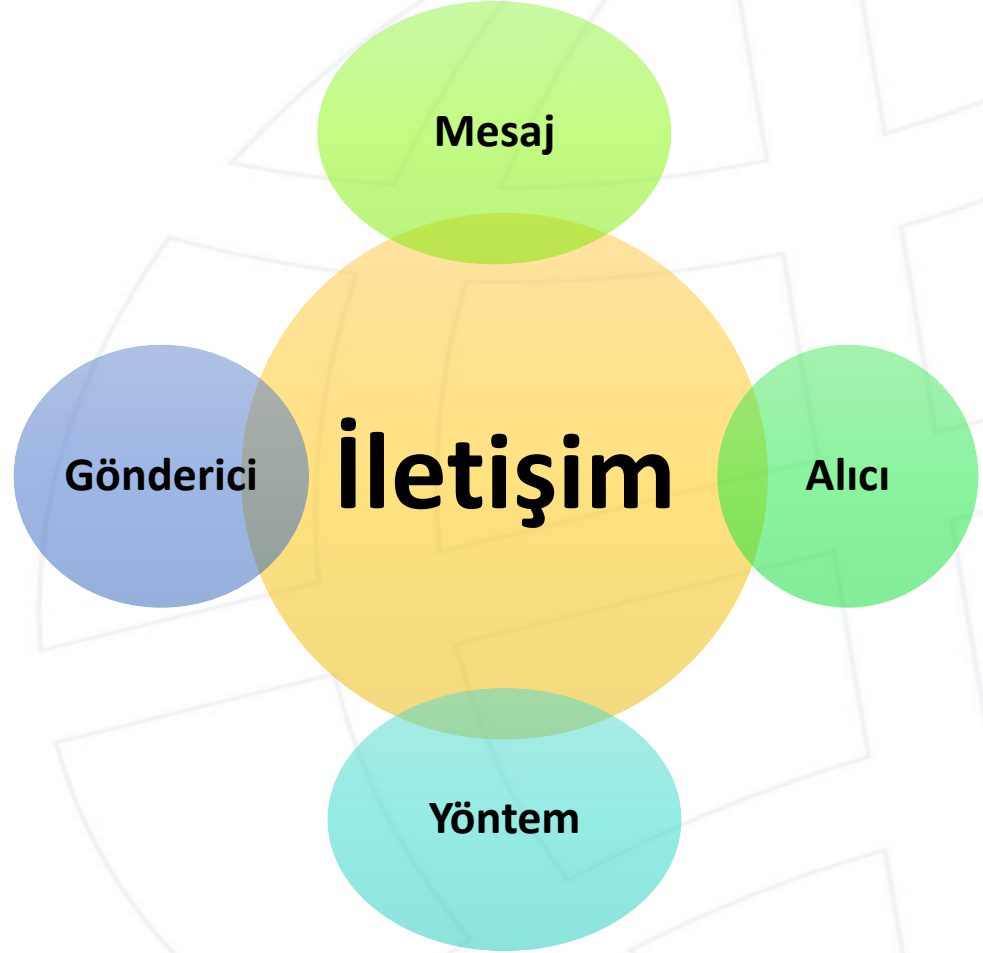
Tohum Ek, Büyüt, Nadasa Bırak, Tohum ek ...

Kazanan Takım Olmanın Anahtarları

1. Güçlü bir liderlik
2. Ortak Hedef
3. Oyunun kurallarının netliği
4. Aksiyon Planı
5. Risk almanın teşvik edilmesi
6. 100% Dahil olma/Dahil etme

İletişimin Ana Bileşenleri

İletişim bu süreçte
başarının anahtarıdır...



Etkili İletişim % ????

Kelimeler

7%

Ses

38%

Vücut Dili

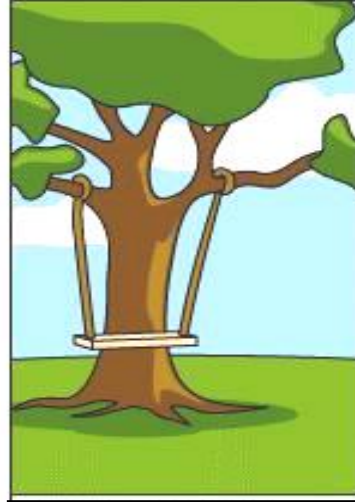
55%

Kaynak : Albert Mehrabian

DOĞRU İLETİŞİM OLMAZSA...



Müşteri projeyi
nasıl tarif etti



Proje Lideri nasıl
anladı



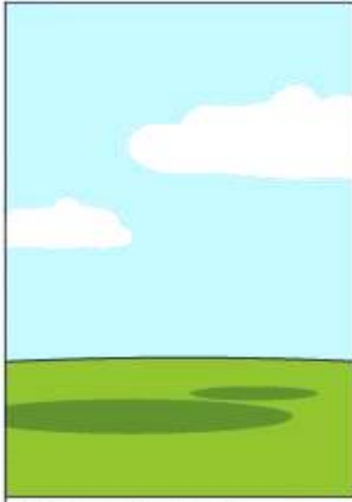
Analist nasıl dizayn
etti



Programlamacı nasıl
yazdı



Danışman nasıl tarif
etti



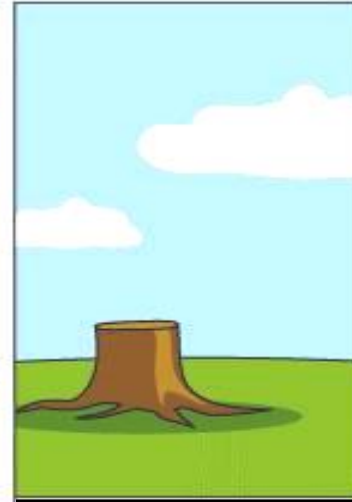
Proje nasıl
dokümanite edildi



Operasyon nasıl
uyguladı



Müşteriye nasıl
faturalandı



Proje nasıl
desteklendi



Aslında müşteri ne
istiyordu

DISC

Davranış Profili

Envanteri

D.I.S.C.'i, ilk olarak “Emotions of Normal People” (Normal İnsanların Duyguları) kitabıyla 1928 yılında tanımlayan ve teorisini ortaya koyan kişi, yalan makinasının mucidi **Dr. William Moulton Marston**'dır.

- ✧ **D**ominant (Dominance)
- ✧ **İ**z Bırakan (Influence)
- ✧ **S**adık (Steadiness)
- ✧ **C**iddi (Compliance, Cautiousness)

NEDEN DISC ?

- DISC stilleri eşit derecede değerlidir.
- Herkes 4 DISC stili ile bezenmiştir.
- DiSC stilimiz yaşam deneyimimiz , eğitimimiz ve olgunluk faktörlerinden etkilenir.
- Kendimizi daha iyi tanımak başkaları ile iletişimde başarılı olmamızı sağlayan ilk adımdır.
- Başkalarının DISC Stillerini öğrenmek onların önceliklerinin ne olduğunu ve kendimizden farklı öncelikleri olabileceğini anlamamızı sağlar .
- DISC’i kullanarak daha etkin ilişki kurabilir , bu sayede Satış Başarımızı ve kalitemizi arttırabiliriz.

ALTIN KURAL

**“SİZE NASIL DAVRANILMASINI
İSTİYORSANIZ,
BAŞKALARINA DA ÖYLE
DAVRANIN.....”**

**PEKİ , BU SÖZ NE DERECE
GEÇERLİ?**



PLATİN KURAL

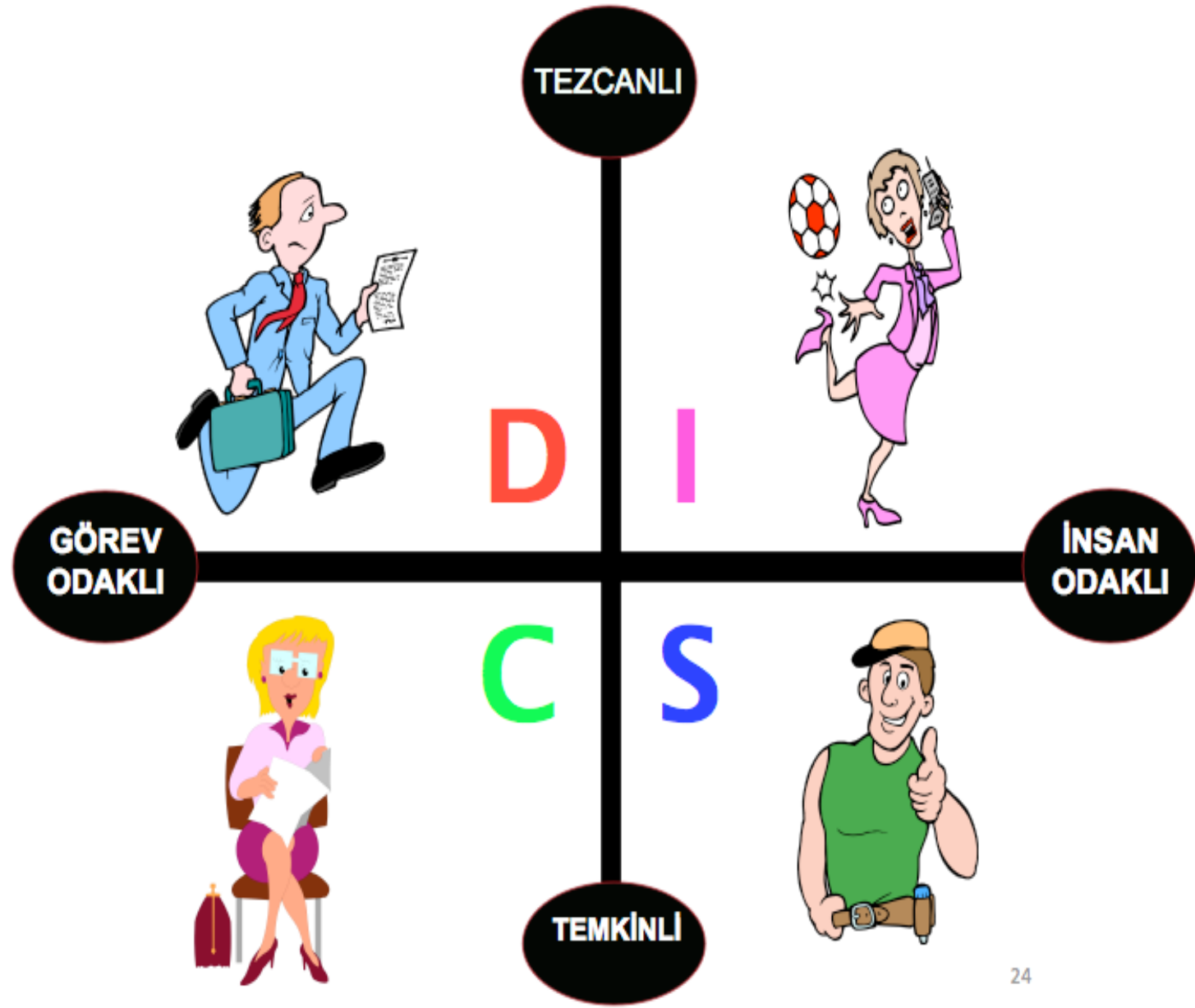
**“BAŞKALARINA, NASIL
DAVRANILMASINI İSTİYORLARSA**

ÖYLE DAVRANIN.....”





**DİĞER İNSANLARI ANLAMAK İÇİN
ÖNCE KENDİMİZİ ANLAYALIM ...???**



Dominant (Dominance) -> **GÜÇ** odaklıdır.

Bazı kişiler hedef odaklı, direkt ve güçlüdür.

İz Bırakan (Influence) -> **İNSAN** odaklıdır

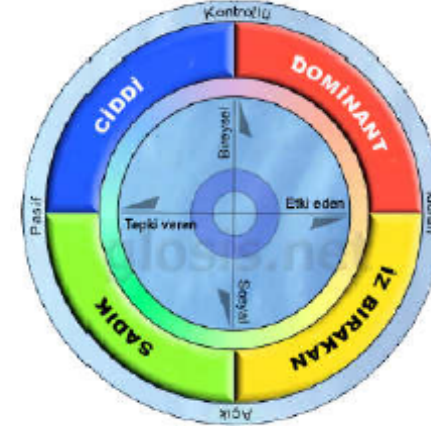
Bazı kişiler iyimser, eğlenceli ve konuşkandır.

Sadık (Steadiness) -> **GÜVEN** odaklıdır

Bazı kişiler sabırlı, sakin ve istikrarlıdır.

Ciddi (Compliance) -> **KURAL** odaklıdır

Bazı kişiler kuralcı, analitik ve detaycıdır.



Derinlemesine DISC ...

Yüksek “D” –

Yüksek kendine güven, etkin, rekabeti seven

Yüksek “İ” -

Konuşkan, coşkulu, iyimser, enerjik

Yüksek “S”

Arkadaş canlısı, dayanışma, sebatkar, sabırlı

Yüksek “C” -

Doğruluk, tedbirli, yüksek standartlar

Derinlemesine DISC ...

.... Çalışma ortamını tercih ederler:

Yüksek “D” – Meşgul, hareketli, formal

Yüksek “İ” – Merak uyandırıcı, kişisel, dostça

Yüksek “S” – Kişisel, rahat, dostça

Yüksek “C” – Planlı, organize, fonksiyonel, formal

Derinlemesine DISC ...

Hız:

Yüksek “D” - Hızlı

Yüksek “İ” - Daha Hızlı

Yüksek “S” - Daha Yavaş

Yüksek “C” - Yavaş

Derinlemesine DISC ...

.... Durumlarda Güvenli Hisseder :

Yüksek “D” - Kontrolü kendisinde olduğunda

Yüksek “İ” - Esneklik, çeşitlilik

Yüksek “S” - Yakın ilişkiler

Yüksek “C” - Hazırlık

Derinlemesine DISC ...

..... ile Motive olur :

Yüksek “D” - Başarma

Yüksek “İ” - Sosyal olarak tanınma

Yüksek “S” – Kabul edilmek, istikrar

Yüksek “C” - Doğruluk

Derinlemesine DISC ...

İlerleme – gelişme ölçütü:

Yüksek “D” - Sonuçlar

Yüksek “İ” - Takdir, alkış, övgü

Yüksek “S” - Takdir edilme, beğenilme

Yüksek “C” – İşleri doğru yapmak

Derinlemesine DISC ...

... Rahatsız olurlar:

Yüksek “D” - Verimsizlik, karar verememe, yavaşlık

Yüksek “İ” - Rutin, formalik

Yüksek “S” – Vurdum duymazlık, sabırsızlık

Yüksek “C” – Süprizler, kararsızlık

Derinlemesine DISC ...

Kararları ...:

Yüksek “D” - Çabuk

Yüksek “İ” - Spontan

Yüksek “S” - Saygılı, düşünceli

Yüksek “C” - İhtiyatlı

Derinlemesine DISC ...

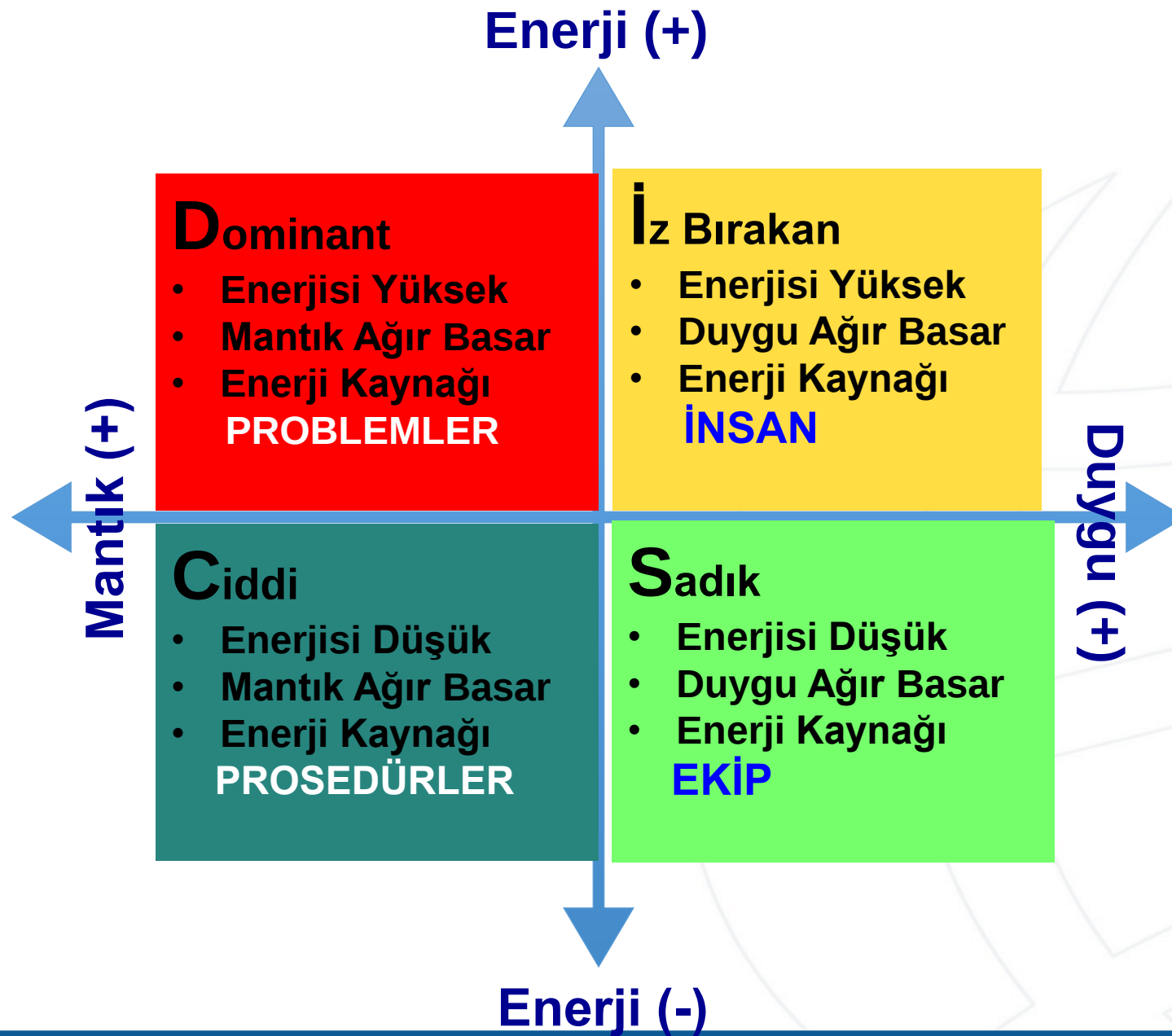
Major Kısıtları:

Yüksek “D” - Sabırsızlık, seçici dinleme

Yüksek “İ” - Takip eksikliği

Yüksek “S” - Fazlasıyla mütevazı, değişime direnen

Yüksek “C” – Kendisini ve başkalarını fazlasıyla eleştiren

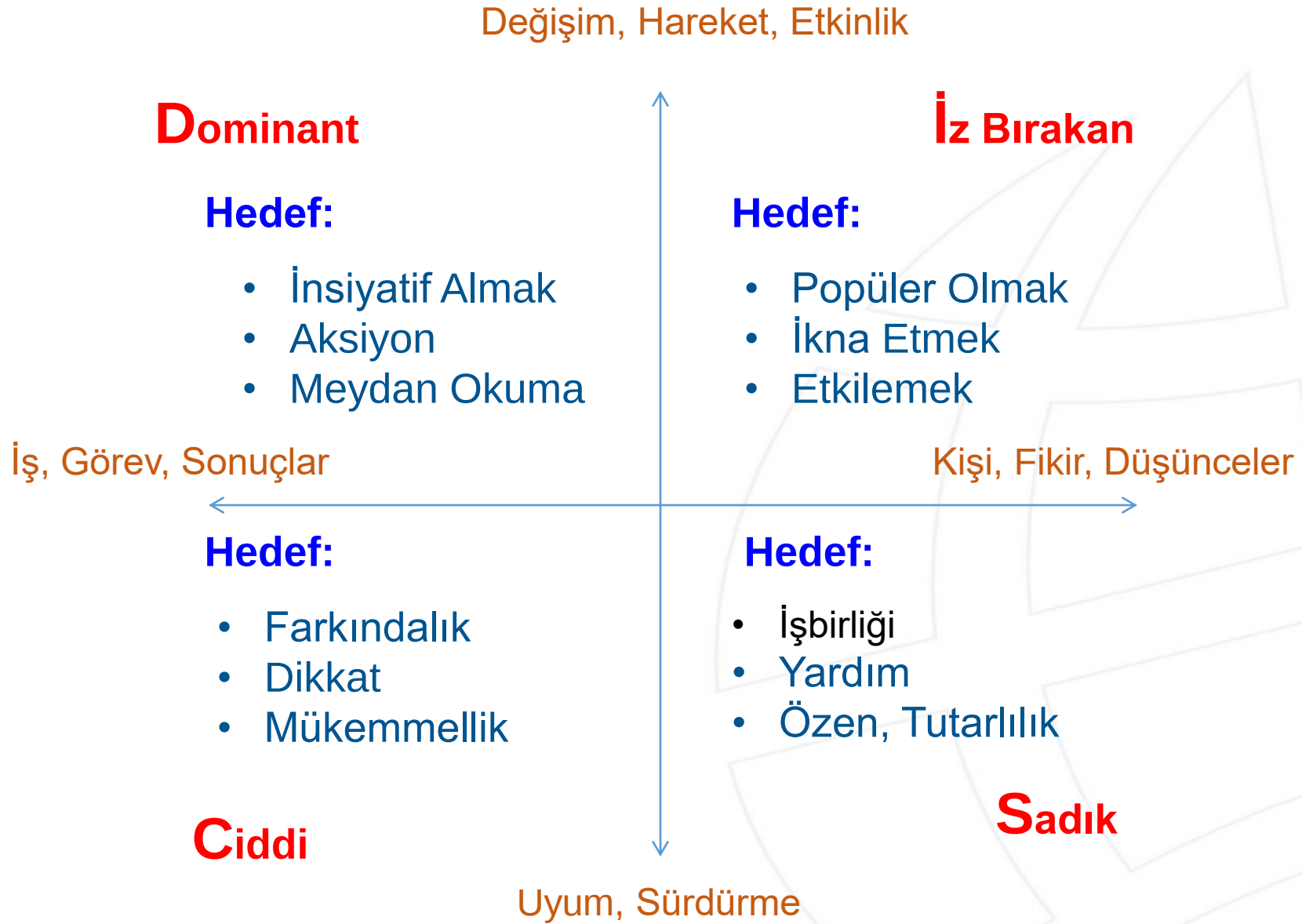


Masa Konusu ...

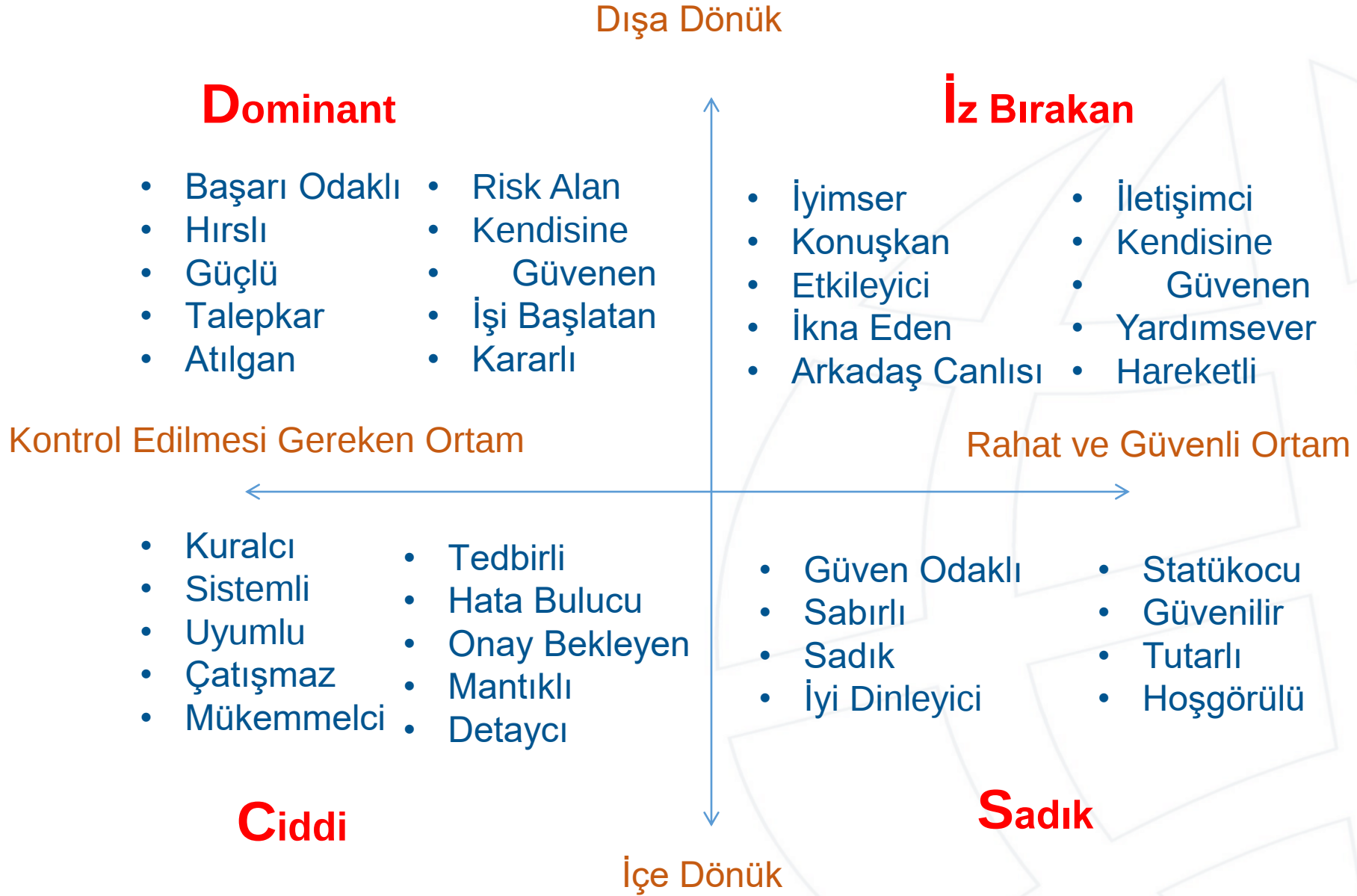
Tartışın

- Buraya kadar ne öğrendiniz? Ne farkettiler ?
- Bu öğrendiğinizi yaşamınıza nasıl uygulayabilirsiniz ?

DISC Profilinizi Tahmin Edebildiniz mi?







Liderlik Yaklaşımları

Dominant

Otoriter Yaklaşım:

Otoriter, sorumlulukları ve görevleri talimat olarak veren, başlatan, aksiyon alan, sorun çözücü, dikey hiyerarşiden hoşlanan, dediğinin olmasını isteyen

Bürokratik Yaklaşım:

Kural ve prosedürlerin takip edildiğini kontrol eden, kurallar ve sistemler içinde kalma şartıyla sorumluluk ve karar alma konusunda destekleyen

Ciddi

İz Bırakan

Demokratik Yaklaşım:

Demokratik, ikna edici, motive edici, girişimci, kendisinin veya başkasının her türlü fikrinin harekete geçmesine yardımcı, bağımsızlığı teşvik eden, delege eden, beraber karar veren

Katılımcı Yaklaşım:

Günlük karar gerektiren işleri delege eden, geri dönüşümleri takip edip, sorumlulukları paylaşan, samimi, barışçıl ve tıkr tıkr işleyen bir operasyonu teşvik eden

Sadık

D'ler

Neleri iyi yaparlar?

- İdareyi eline almak, rekabet, işleri yaptırmak
- Kararlı, risk alan
- Korkusuz- hiçbir zorluk üstesinden gelinmez değildir
- Ne olursa olsun hedefe ulaşmak

Onlar için neler zordur?

- Tekrar eden işler – aynı işi defalarca yapmak
- Diplomatik olmak – konuşmalarda sertleşebilir
- Kurallar ve prosedürler
- Açık olmak – utangaç değil, kişisel meselelerinde ketum, mahremiyetine özen gösterir

İ'lar

Neleri iyi yaparlar?

- Diğerlerini aksiyona geçmeleri için teşvik eder
- Hızlı düşünür – iyimser, sezgileri güçlü, yaratıcı
- Bir sürü yeni fikirle dolu, bununla birlikte bu fikirleri denemekte fazla atak olabilir
- Yeni fikirleri, fırsatları teşvik eder

Onlar için neler zordur?

- Kısıtlamalar ve rutinler
- Formal raporlar veya detaylı kayıt tutma zorunlulukları
- Rutinden çabuk sıkılan
- Yapılmış bir şeyi tekrar tekrar yapmak

S'ler

Neleri iyi yaparlar?

- Grup işlerinde harmoniyi (uyumu) sağlamak
- Dostça ve duyarlı yaklaşım- iyi dinleyici
- İşlerin yapılmasına yardımcı olmak için arkadaş gruplarını organize etmek
- KOORDİNE etmek ve başkaları ile İŞBİRLİĞİ yapmak

Onlar için neler zordur?

- Rekabet
- Diktatör ve düşmanca yaklaşımı olan insanlarla aynı ortamda çalışmak
- Büyük kararlarda yavaş olmak – değişimi sevmemek
- Karşıt görüşünü dile getirmek

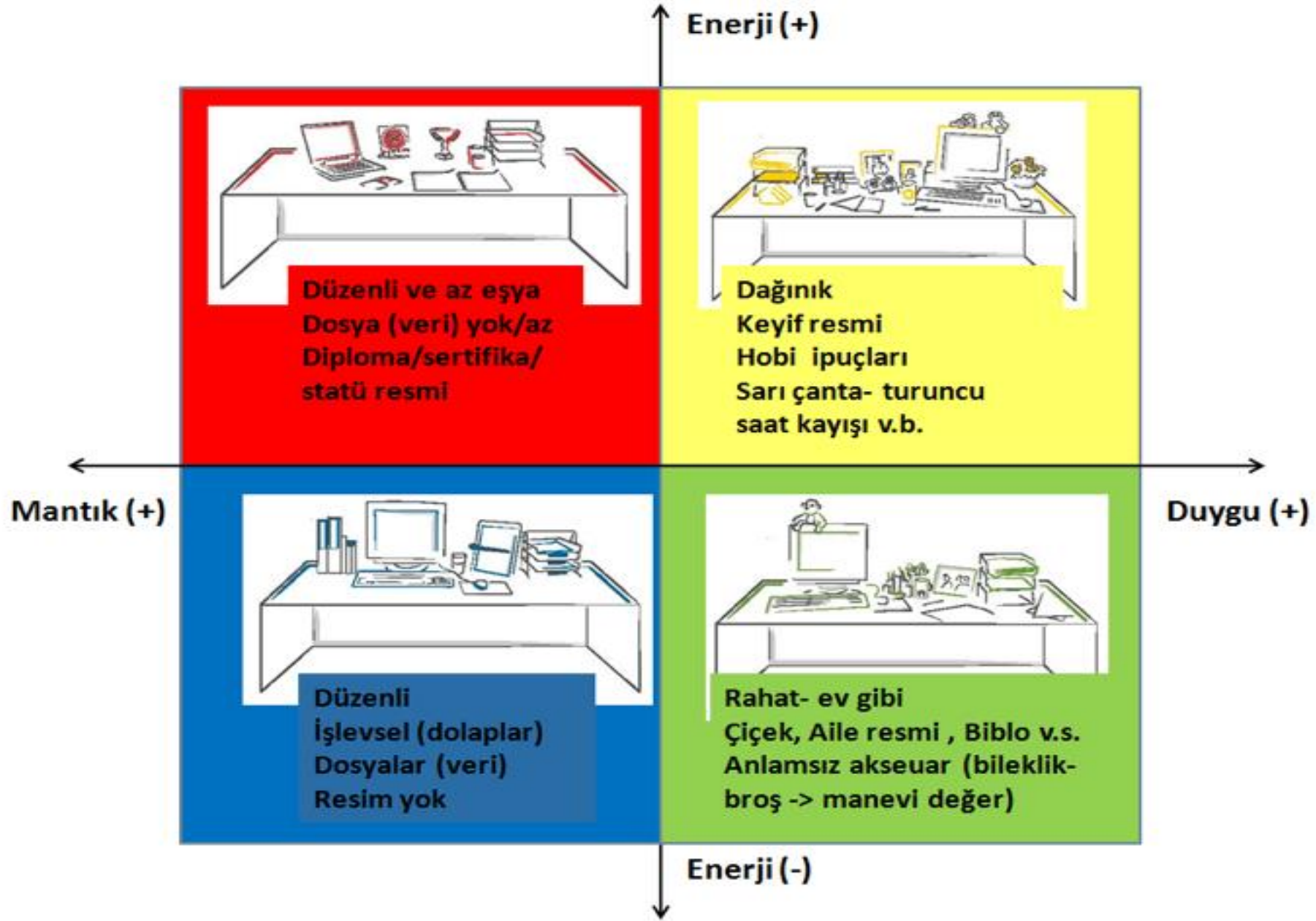
C'ler

Neleri iyi yaparlar?

- İyi organizedir; spontan olarak plan yaptıklarında bile
- Harekete geçme kararı almadan önce plan yaparlar
- Düşünmede çabuk fakat konuşurken yavaş
- Beklentileri iyi planlamak

Onlar için neler zordur?

- Tahmin edilmesi zor insanlarla çalışmak veya organize olmayan ortamlarda bulunmak
- Açık olmak- kişisel meselelerde kapalıdır
- Gruplarla ve kişilerle çalışmak- yalnız çalışmayı tercih eder
- Tamamlanmamış veya açık olmayan talimatlar



	DOMİNANT “D”	İZ BIRAKAN “I”	SADIK “S”	CİDDİ “C”
BAŞLICA HEDEFLERİ:	Sonuçlar Kontrol	İnsanların katılımı Tanınma	Güven İstikrar	Hassasiyet Düzen
BAŞLICA KORKULARI:	Ortamın kontrolünü kaybetmek İstismar edilmek	Red Onay kaybı	Ani değişiklik Güven kaybı	Performans eleştirisi Standart eksikliği
HOŞLANMADIĞI ŞEYLER:	Başkaları tarafından kontrol edilmek Sonuç alamamak	Karmaşık ayrıntılarla uğraşmak Tek başına çalışmak	Düşmanlık Çatışma Belirsizlik	Düzensizlik Belirsiz açıklamalar
BASKI ALTINDA:	Baskıcı Sabırsız	Duygusal Düzensiz	Boyun eğen Kararsız	Kabuğuna çekilir İnatçı
ALICI OLARAK ETKİLENDİĞİ ŞEYLER:	Seçenekler Verimlilik	Müşteri yorumları Kişisel çabadan tasarruf	İstikrar güvencesi Kişisel ilgi	Kalite ve doğruluk kanıtı Mantıklı yaklaşımlar
KARAR TARZI	Hızlı	Duygusal “içgüdüsel Duygu”	Olçülü	Analitik

İlişkileri Yönetmek

İnsanlar...
Sevdikleri ve güvendikleri kişilerle
İş yapar

**“Çok sayıda iletişim ve ilişki sağladığınız sürece
işinizi en iyi şekilde yürütürsünüz”**

Dinlemek...

- Dünyanın en çok okunan köşe yazarlarından Dorothy Dix şöyle der:

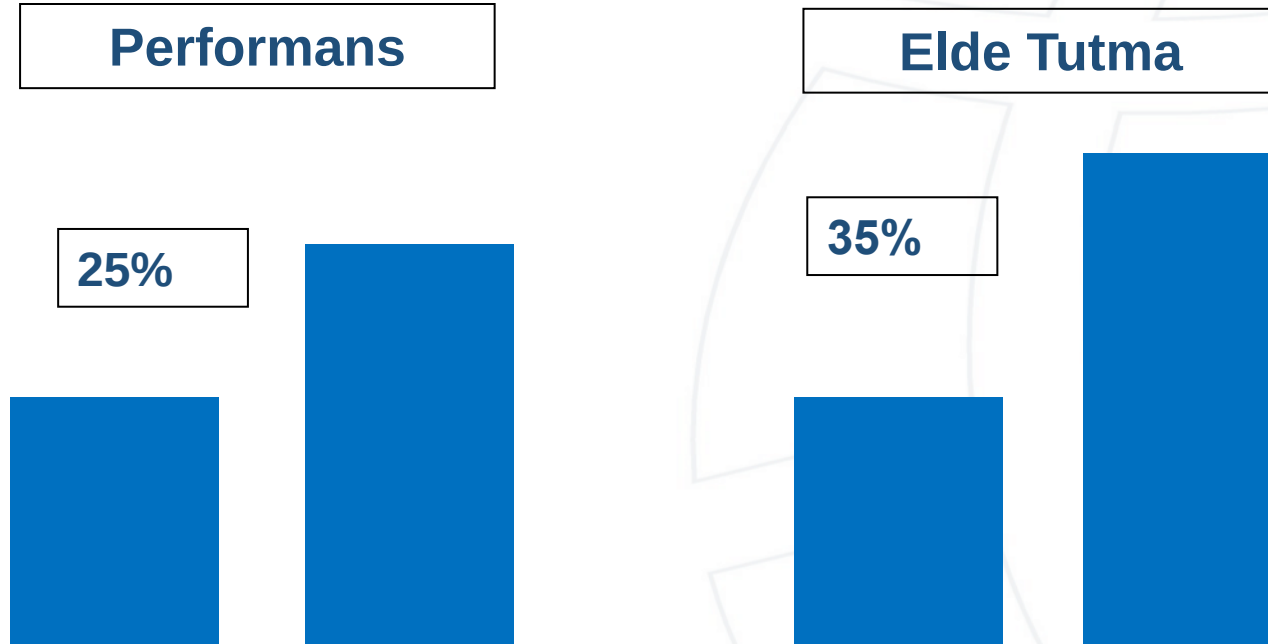
“Popülerliğe giden en kestirme yol konuşmak değil, dinlemektir. Bir insana söyleyeceğiniz hiçbir şey onun size kendisi hakkında anlatmak için can attığı şeylerin yarısı kadar ilginç olamaz. Sevilen bir dost olma ününü kazanmak için söylemeniz gereken tek şey şudur.

- Ne kadar ilginç. Biraz daha anlatsana... ’ ’

Performans Görüşmeleri ile Çalışanların katkı ve Katılımını Sağlama

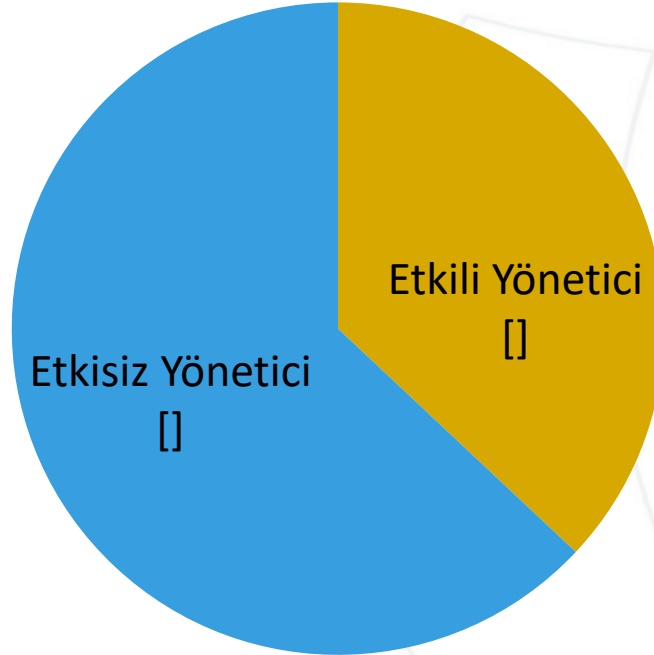
Performans geri bildirimi nasıl yapılmalı?

Performansı Gözden Geçirmek



Performansı Gözden Geçirmek

Performans Değerlendirme



Sunum Başlıkları

- ☐ Etkili Dil Kullanımı
- ☐ Çalışan Geri Bildirimi
- ☐ Performansı anlatın ve Ayrıştırın

Etkili Dil Kullanımı

Ortak Tuzaklar

- ✗ Abartılı negatif kelime kullanımı
- ✗ Genelleme yapmak
- ✗ Değer yargısında bulunmak

Örnek:

“Odaklanmanı istediğim en önemli zayıf noktandır idari detaylarda dikkat dağınıklığıın.» «Evrakları **asla** zamanında yetiştiremiyorsun, geçen gün X müşterinin evraklarını geç vererek gerçekten **kötü** iş çıkardın.»

Etkin Bir Dil Kullanın

Yapın...

- ✓ Sorunları gelişim fırsatı olarak çerçeveleyin
- ✓ Örnek verirken iyi tanımlayın
- ✓ Cesaretlendirecek sözleri vurgulayın

Etkin bir dil kullanın : Özet

Yapmayın...

- ✗ Abartılı negatif kelime kullanma
- ✗ Genelleme Yapma
- ✗ Değer yargısı

Yapın...

- ✓ Sorunları gelişim fırsatı olarak çerçevele
- ✓ Tanımla
- ✓ Cesaretlendir

Sunum Başlıkları

☐ Etkili Dil Kullanımı

☐ Çalışan Geri Bildirimi

☐ Performansı anlatın ve Ayırıştırın

Çalışan Geri Bildirimi

Ortak Tuzaklar

- ❌ Zor sorulardan kaçının
- ❌ Savunmaya geçmeyin
- ❌ Performans sistemi veya kararlarını şikayet etmeyin

Örnek:

Durum: Çalışan farklı bir derecelendirme almış olması gerektiğini düşünüyor

Cevap: *“Seni böyle notlamak istememiştim ama performans sistemimiz dahilinde başka şansım yok.»*

Çalışan Geri Bildirimi

Yapın...

- ✓ Bolca zaman ayırın
- ✓ Negatif tepkilere sakince cevap verin
- ✓ Geri bildirimi sahiplenin
- ✓ Samimi, düşünceli ve profesyonel olun
- ✓ Çalışan yorumlarını tekrar ifade et
- ✓ Gerekliyse takip et

Çalışan Geri Bildirimi : Özet

Yapmayın...

- ✗ Zor sorulardan kaçınin
- ✗ Savunmaya geçmeyin
- ✗ Performans sistemi veya kararlarını şikayet etmeyin

Yapın...

- ✓ Bolca zaman ayırın
- ✓ Negatif tepkilere sakince cevap verin
- ✓ Geri bildirimi sahiplenin

Sunum Başlıkları

- ❑ Etkili Dil Kullanımı
- ❑ Çalışan Geri Bildirimi
- ❑ Performansı anlatın ve Ayırıştırın

Performansı anlatın ve Ayırıştırın

Ortak Tuzaklar

- ❌ Başka çalışanın performansını tartışma
- ❌ Jargon kullanma
- ❌ Söz verme

Örnek :

Umut ettiğinden daha az olduğunu biliyorum, ama

Ali gibi sunum yeteneklerini geliştirirsen, daha önce konuştuğumuz gibi önümüzdeki dönem çok daha iyi olacak.”

Performansı anlatın ve Ayırıştırın

Yapın...

- ✓ Çalışana ücret aralıkları ile ilgili bilgi verin
- ✓ Çalışanın şartları anlamasını sağlayın
- ✓ Ücret ve performans karar süreçlerini açıklayın
- ✓ Farklı derecelendirmeler elde etmek için ne tür iş sonuçları ve davranışların gerekli olduğunu anlatın

Performansı anlatın ve Ayırıştırın : Özet

Yapmayın...

- ❌ Başka çalışanın performansını tartışmayın
- ❌ Karmaşık performans veya ödüllendirme jargonu kullanmayın
- ❌ Bir iki şey yapıp performans notunun ve getirisinin artacağına dair söz vermeyin

Yapın...

- ✅ Çalışana ücret aralıkları ile ilgili bilgi verin
- ✅ Çalışanın şartları anlamasını sağlayın
- ✅ Ücret ve performans karar süreçlerini açıklayın
- ✅ Farklı derecelendirmeler elde etmek için ne tür iş sonuçları ve davranışların gerekli olduğunu anlatın

Sunum Başlıkları

Çalışan Performans Geri Bildirimi:

- ✓ Etkili Dil kullanımı
- ✓ Çalışan Geri Bildirimi
- ✓ Performans Ayırıştırma

LİDER KİMDİR?

Bir lider,
Ekibine bir istikamete, özellikle ileriye doğru kılavuzluk eder.
Bir yöne veya aşamaya getirir.
İnsanların performans, faaliyet ve işlemlerini yönetir.
Bir şeyin, örneğin bir yürüyüşün başını çeker.
Birçok insan içinde o ilktir, ilkleri yaşar.



LİDERLİK NEDİR?

Liderlik, insanlara yapmak istemediklerini yaptırabilmek ve hatta bu deneyimden memnun olmalarını sağlayabilmek sanatıdır.

EMEKLİ TUĞGENERAL LEWIS MACKENZIE

DEĞİŞİM SÜRECİNDE LİDERLİK

Liderlik,

önce kendine liderlik yapmaktır.

içsel bir motivasyondur.

mükemmeliyet için çalışmaktır.

değişimdir, gelişimdir.

güvenmek ve güvenilir olmaktır.

Büyümektir, büyütmektir.

enerji dolu olmak, enerjiyi yaymaktır.

pozitif bir tecrübe üretimi ve paylaşımıdır.

ekiple beraber sürdürülebilir sonuç üretmektedir.

korkuyu azaltmak, umudu çoğaltmaktır.



LİDERİN NİTELİKLERİ

- ✓ Kendini, değerlerini bilir
- ✓ İnsanlarla iyi geçinir
- ✓ Vizyonerdir
- ✓ Sezilerine güvenir, duyarlıdır
- ✓ Şevkle hareket eder
- ✓ Sözünün eridir
- ✓ Riskten kaçmaz
- ✓ Girişimcidir ve sorumluluk yüklenir
- ✓ Amaç belirler, yönlendirir
- ✓ Motive eder
- ✓ Doğru kişileri seçer
- ✓ Başkalarını da gözetir ve sevgiyle bağlanır
- ✓ Takdir eder

LİDERİN NİTELİKLERİ

- ✓Özgüveni tamdır
- ✓Dayanıklılık ve tahammül
- ✓Başarma isteği
- ✓Dikkatlidir ve ayrıntılara özen gösterir
- ✓Yaptığı işi sever
- ✓Stres altında çalışabilir
- ✓Pozitiftir

- ✓Rahattır, şeffaftır
- ✓İletişimcidir
- ✓Cesurdur
- ✓İlerlemeyi takip eder
- ✓Dürüst ve güvenilirdir
- ✓Sıkı çalışır
- ✓Odaklanabilir
- ✓Sabırlıdır

LİDERLİĞİN HEDEFİ NEDİR?

Liderler yapılan her işte tüm tarafların memnuniyetini gözetir.

Liderler sürdürülebilir ilerleme kaydeder.

Liderler her koşulda sonuç üretir.

10 MADDEDE YENİ NESİL LİDERLİK...

1. BİLGİLİ OLUN: Yeni iş hayatında gelişen teknolojilerle otoriter liderlik tarzı, giderek yerini kapsayıcı liderliğe bırakıyor. Alanınızda iddialı olup konunuza tüm boyutları ile hakimiyetinizi artırın. Kendi çalışma alanında herkesin saygı duyacağı düzeyde bilgili olun.

2. MÜTEVAZİ OLUN: Artık star liderlere değil, işinin ehli yetkin liderlere ihtiyaç var. Bunun için egonuzu sıfırlayın, mütevazı olun.

3. DOĞRU EKİPLERLE ÇALIŞIN: Sadece yeteneğinize, etiketlerinize, ailenize güvenmeyin. Kendinize güvenin ve kendinize güvenerek her zaman daha çok çalışın ve kendinize doğru ekiplerle çalışma fırsatları yaratın.

10 MADDEDE YENİ NESİL LİDERLİK...

4. REHBERLİK EDİN: Emir-komuta zinciri ile iş yapmak yerine kapsayıcı olun takımınızı doğru yönlendirin ve onlara rehberlik edin.

5. GÜVENİLİR OLUN: Şeffaf, dürüst, güvenilir olun ve sorumluluk üstlenin.

6. MOTİVE EDİN: Sadece iş yaşamında değil, hayatın her alanında takımınıza ilham verin, motive edin.

7. GELİŞİME AÇIK OLUN: Değişime direnmeyin, gelişime açık olun.

10 MADDEDE YENİ NESİL LİDERLİK...

8. GÖRÜN: Yetenekler, hiç ummadığınız yerlerden çıkabilir, daha önce bakmadığınız alanlara taze perspektiflerle ve daha önce bakmadığınız insanlarla birlikte bakın.

9. SONSUZ OLASILIKLARI DİNLEYİN: Takımınız için fikirlerin özgürce ifade edilebileceği ortamı tasarlayın. Herkese kulak verin, muhakemenize güvenin ve "sonsuz olasılıkları" dinleyin. Takım her şeydir, artık herkes lider!

10. MUTLULUK BAŞARIDIR: Unutmayın! Sonuçta sevdiğiniz değer verdiğiniz insanlarla birlikte mutluysanız başarmışsınızdır.

LİDERLİK STİLLERİ...

Liderlik Stili, bir liderin veya yöneticinin çeşitli liderlik durumları karşısında kullandığı davranış modelidir. Liderlik stili iş ortamının verimliliğine ve çalışanların gösterdiği "isteğe bağlı" ek gayrete etki eden değişkenler arasında en büyük etkiye sahip olan faktördür. Bir liderin sahip olduğu liderlik stiline ilişkin repertuarının çeşitliliği, bir lider olarak ne derece etkili olduğunu gösterir. Liderler kendilerine doğal gelen stillere yönelir ve yaklaşımlarını yalnızca bu stillerle sınırlandırabilirler. Bir liderin doğal olduğunu hissettiği stiller, büyük ölçüde bireysel yetkinlikleri tarafından şekillenir.

LİDERLİK STİLLERİ...

Yöneticiler sınırsız çeşitlilikte liderlik durumu ile karşı karşıya kalmakla birlikte, araştırmalar yöneticilerin karşılaştıkları durumlara yönelik temel olarak altı liderlik stili ya da davranış modeli kullandığını göstermiştir. Bunlar:

- **Baskıcı Stil;**
- **Vizyoner Stil;**
- **Dostane Stil;**
- **Demokratik Stil;**
- **Standart Belirleyen Stil ve**
- **Koçluk Stilidir.**

LİDERLİK STİLLERİ...

Doğru ya da yanlış liderlik stili yoktur; en etkili stil işe, insanlara ve yönetilmesi gereken duruma göre değişir. Karşılaşılan durumun özelliklerine göre tüm stiller daha az ya da daha çok etkilidir, örneğin:

- çalışanların tecrübe düzeyi;
- çalışanların güçlü ve zayıf yönleri;
- işin karmaşıklığı;
- zaman baskısı;
- performansta sapma olması durumunda oluşabilecek riskler ve
- kullanılabilir kaynaklar (örneğin zaman, iş gücü).

LİDERLİK STİLLERİ...

Liderin etken olmasında kritik olan, mevcut durumun ihtiyaçlarını tespit edebilme yeteneği ve karşılaştığı durumlarla başa çıkarken sadece bir iki stili kullanmak yerine liderlik stili çeşitlerinin hepsinden yararlanabilmesidir.

BASKICI STİL...

Temel Hedef: Anında uyum

Baskıcı Stilin temel hedefi anında uyumdur. Bu stil "yönlendirme"den çok "emir verme"ye dayanır ve çok az diyalog içerir. Yakın takibin yanında olumsuz, düzeltici ve açıkça olmasa da imalı bir tehdit içeren geri bildirimlerde bulunur. Verilen direktiflere uymamanın sonuçlarını belirterek motive etmeye odaklanır.

BASKICI STİL...

Baskıcı stil **en çok**

- nispeten açık ve basit işlerde;
- kriz durumlarında;
- direktiflere uymamanın ciddi problemlere yol açacağı durumlarda;
- sorun çıkaran çalışanlara uygulandığında, diğer tüm yöntemler başarısız kaldığında **etkilidir**.

BASKICI STİL...

Baskıcı stil

- karmaşık işlerde - işin karmaşıklığı arttıkça bu stil daha az etkili hale gelir, çalışanların isyan etmesine yol açabilir;
- uzun vadede ve
- kendi kendini motive edebilen, yetenekli çalışanlara uygulandığında **en az etkilidir.**

VİZYONER STİL...

Temel Hedef: Çalışanlara uzun vadeli bir yön ve vizyon sağlamak

Vizyoner Stil uzun vadeli yön ve vizyon sağlar. Bu stil, yöneticinin bir vizyon oluşturmak için işle ilgili kendine özgü bakış açısına bağlı olduğu gibi çalışanlarla olan diyaloguna da bağlıdır. Yönetici, çalışanların bağlılığını kazanmak için belirlenen yönün uzun vadede grubun ve şirketin yararına olduğuna onları inandırır ve performansı, önceden belirlenmiş hedefler doğrultusunda geri bildirimlerde bulunarak takip eder.

VİZYONER STİL...

Vizyoner stil **en çok**

- yeni bir vizyona ya da belli bir yöne ve standartlara ihtiyaç duyulduğunda;
- yöneticinin "uzman" ya da "otorite" olarak görüldüğü durumlarda ve
- yöneticinin rehberliğine ihtiyaç duyan yeni çalışanlar olduğunda **etkilidir.**

VİZYONER STİL...

Vizyoner stil

- yönetici çalışanları geliştirmede;
- yönetici başkaları tarafından inandırıcı olarak görülmediğinde ve
- yönetici kendi kendini yöneten çalışma grupları ve katılımcı karar alma süreci oluşturmaya çalıştığında **en az etkilidir.**

DOSTANE STİL...

Temel Hedef: Çalışanların kendi aralarında ve yöneticiler ile çalışanlar arasında uyum yaratmak

Dostane Stilin temel hedefi uyum yaratma ve anlaşmazlıkları engellemektir. Dostane stili kullanan bir yönetici çalışanlarla ilişkilerini geliştirmek için çok zaman harcar. Bu stil kişisel özellikleri ödüllendirme eğilimindedir ve kötü performansla ilgili yüzleşmelerden kaçınır.

DOSTANE STİL...

Dostane stil **en çok**

- Vizyoner, Demokratik ya da Koçluk Stillerini içeren bir repertuarın bir parçası olarak kullanıldığında;
- kişisel yardım verildiğinde (örneğin, rehberlik) ve
- farklı, birbirleriyle çatışan grupların beraber uyumlu bir şekilde çalışmalarını sağlamak için kullanıldığında **etkilidir.**

DOSTANE STİL...

Dostane stil

- çalışanların performansları yetersiz olduğunda;
- kriz anlarında veya net bir yön ve kontrol gerektiren karmaşık durumlarda ve
- iş odaklı ya da yöneticileriyle arkadaşlık kurmaya isteksiz olan çalışanlara uygulandığında **en az etkilidir.**

DEMOKRATİK STİL...

Temel Hedef: Çalışanlar arasında bağlılık oluşturmak ve yeni fikirler üretmek

Demokratik Stilin temel hedefi fikir birliği aracılığı ile bağlılık yaratmaktır. Bu stil, çalışanların kendi yönlerini belirleyebilme ve anlaşmazlıkları yapıcı bir şekilde çözebilme becerilerine dayanır. Birçok toplantı yapılması, karşı tarafın çokça dinlenilmesi, standart performansın kabul görmesi ve düşük performansın az eleştirilmesi bu stilin tipik özellikleridir.

DEMOKRATİK STİL...

Demokratik stil **en çok**

- çalışanlar yetkin olduğunda;
- çalışanların eşgüdümlü çalışmaları gerektiğinde ve
- yöneticinin en iyi yaklaşımın ne olduğu konusunda emin olmadığı durumlarda **etkilidir.**

DEMOKRATİK STİL...

Demokratik stil

- kriz durumlarında, toplantı yapmak için zaman olmadığında ve
- çalışanlar yetkin olmadığında, önemli bilgilere sahip olmadığında ya da yakın takibe ihtiyaç duyduklarında **en az etkilidir.**

STANDART BELİRLEYEN STİL...

Temel Hedef: İşleri yüksek mükemmellik standartlarında başarmak

Standart Belirleyen Stilin temel hedefi bir görevi mükemmellik standartlarında yerine getirmektir. Standart Belirleyen stili kullanan yöneticiler kendileri örnek olarak çalışanlarını yönetirler. Kendi yaptıkları işleri “standart” olarak gösterirler ve yetki devrinde tedirgin davranırlar. Görevin bitirilmesi konusundaki endişeleri onları, kaynağa ihtiyaç duydukları durumlar dışında, iş arkadaşlarıyla işbirliği yapmaktan uzaklaştırır.

STANDART BELİRLEYEN STİL...

Standart Belirleyen stil **en çok**

- çalışanlar yüksek motivasyona sahip olduğunda, yetkin olduklarında ve işlerini bildiklerinde;
- kendi başına çalışan kişileri yönetirken (örneğin Ar-Ge bölümündeki araştırmacılar);
- organizasyonun hızlı hareket etmesi gereken durumlarda ve
- yöneticinin kendi iş yapış tarzına benzer şekilde iş yapan çalışanları yetiştirirken **etkilidir**.

STANDART BELİRLEYEN STİL...

Standart Belirleyen stil

- yöneticinin bütün işlerini kendi yapamadığı zamanlarda ve
- çalışanların yönlendirme, gelişim ve koordinasyona ihtiyaçları olduğunda **en az etkilidir.**

KOÇLUK STİLİ...

Temel Hedef: Çalışanların uzun vadeli profesyonel gelişimi

Koçluk Stilinin temel hedefi çalışanların uzun vadeli gelişimini sağlamaktır. Koçluk stilini kullanan bir yönetici, bireylerin kendilerine ait güçlü ve zayıf yönlerini tanımlamalarına yardımcı olur. Bu durum, genellikle çalışanların kendi kariyer hedefleri ışığında, güçlü ve zayıf yönlerinin açık yüreklilikle ve yöneticisi ile birlikte değerlendirilmesini içerir. Yönetici çalışanın bir gelişim planı hazırlamasına yardımcı olur; devamlı olarak destek ve geri bildirim sağlar.

KOÇLUK STİLİ...

Koçluk stili **en çok**

- olmak istenilen yer ile mevcut performans seviyeleri arasında bir farklılık olduğu çalışanlarca kabul edildiğinde ve
- çalışanlar inisiyatif almaya istekli olduklarında ve profesyonel olarak kendilerini geliştirmeyi amaçladıklarında **etkilidir.**

KOÇLUK STİLİ...

Koçluk stili

- yönetici konunun uzmanı olmadığında;
- çalışanların yönlendirme ve geri bildirimde çok fazla ihtiyaç duydukları durumlarda ve
- kriz durumlarında **en az etkilidir.**

Liderlik Stilllerinin Etkin Kullanımı için İpuçları

Baskıcı Stili artırmak için aşağıdakileri deneyin:

- İşi tanıyın. Çalışanlarınızın işini veya etki etmek istediğiniz işleri, onları yapanlardan daha iyi bilin. Söz konusu işle ilgili aldığınız kararlar başkalarınınkinden üstün olmalı.
- Doğrudan emirler verin. Açık ve net olmak istiyorsunuz, anlamsız konuşmalar için vaktiniz yok.
- Kararlı olun. Siz karar vericisiniz, işin başındaki kişisiniz, öyleyse istediklerinizi sözlü ve sözsüz iletebilmelisiniz.
- Açık ve net performans standartları belirleyin. Çalışanlarınızın sizin onlardan tam olarak ne beklediğinizi bilmelerini istiyorsunuz.

Liderlik Stilllerinin Etkin Kullanımı için İpuçları

Baskıcı Stili artırmak için aşağıdakileri deneyin:

- Çalışanlarınızı yakından izleyin. Neler olup bittiğinden haberdar olun. Her çalışanın faaliyetleri ve bu faaliyetlerin sonuçları hakkındaki bilgilere ulaşmanızı sağlayacak prosedürler geliştirin.
- Kurallardan sapma olduğunda bunları açıkça belirtin. Çalışanlarınıza, hangi davranışın sizin standartlarınıza uymadığını belirtin. Organizasyonun kurallarına bağlılık gösterilmesi konusunda ısrarcı olun...

Liderlik Stilllerinin Etkin Kullanımı için İpuçları

Vizyoner Stili artırmak için aşağıdakileri deneyin:

- Vizyon, strateji ve hedeflerinizi oluşturun. Açık bir vizyon yaratın, bu vizyona ulaşabilmek için stratejinizi belirleyin ve ulaştığınıza dair bir değerlendirme yapabilmek için ölçülebilir kriterler belirleyin.
- Hazırladığınız "Vizyon Konuşması"nı yapın. Vizyonunuzu, stratejinizi ve hedeflerinizi sık sık çalışanlarınıza anlatın. Bu konuşmayı ne kadar çok yaparsanız o kadar iyi sonuç alırsınız. Konuşmanız;
 - büyük bir neden (fırsat ya da tehdit) üzerine odaklansın;
 - dinleyicilerin ilgisini çeksın;
 - dinleyenleri vizyonun gerçekleşebileceğine inandırсын.

Liderlik Stilllerinin Etkin Kullanımı için İpuçları

Vizyoner Stili artırmak için aşağıdakileri deneyin:

- Katılım sağlayın. Şirketinizin hedefleri ve işleyişi ile ilgili her konuda çalışanlarınızın duygu, düşünce ve endişelerini sorun.
- Gerekçeler sunun. Davranışlarınızın ve kararlarınızın arkasındaki "neden"leri açıklayın. Mümkünse bunları şirketinizin daha büyük amaç ve hedefleriyle ilişkilendirin.
- Sorumluluk verirken açık ve net olun. Sizin işiniz, kendi işlerini en iyi şekilde yapmaları için başkalarını ikna etmek ve etkilemektir. İşlerin hepsini kendi başınıza yapmak değildir.

Liderlik Stilllerinin Etkin Kullanımı için İpuçları

Vizyoner Stili artırmak için aşağıdakileri deneyin:

- Geri bildirim verin. Herkesin işini iyi ya da kötü yaptığını bilmesini sağlayın. Gözlemlediğiniz davranışlar hakkında açık olun. Düzenli ve devamlılığı olan bir şekilde geri bildirim verin.
- Ödüllendirirken ve cezalandırırken adil olun. Kuralları kesin bir dille bildirin. Ayrım yapmayın. Kariyerlerinde ilerleme, sadece çalışanlar bunu hak ettiğinde gerçekleşmelidir.

Liderlik Stilllerinin Etkin Kullanımı için İpuçları

Dostane Stili artırmak için aşağıdakileri deneyin:

- Kişiler arasındaki anlaşmazlıkları tespit edin ve çözmek için çaba sarf edin. İnsanların pozitif özelliklerini görün ve onları olduğu gibi kabul edin. Herkesi sizinle aynı şekilde davranmaya ve uyum içinde çalışmaya teşvik edin.
- Başkalarına karşı anlayışlı olun. Başkalarının hissettiklerini anlamaya çalışın ve ilgilendiğinizi gösterin. İşleri yolunda gitmediğinde çalışanlarınızın üzüntülerini paylaşın.
- Çalışanların kişisel ihtiyaçlarına cevap verin. Şirket hedeflerini çalışanlarınızın ihtiyaçlarının önüne koymaktan kaçının.

Liderlik Stilllerinin Etkin Kullanımı için İpuçları

Dostane Stili artırmak için aşağıdakileri deneyin

- Çalışanlarınızın başaracağına inanın. Ekibinizin, kendilerine iyi davranıldığı sürece başarılı olacaklarına inanın. Onları önemlerseniz sizi bağlılık ve performansları ile ödüllendireceklerdir.
- Çalışanlarınızla kişisel bağlantılar kurun. Mümkün olduğunca, onlarla seyahat edin, onları akşam yemeklerine davet edin, şirket kafeteryasında beraber yemek yiyin.
- Sosyal aktivite imkanları sağlayın. Grup aktiviteleri düzenleyin: tatil partileri, yaz piknikleri; doğum günü ve yıl dönümü partileri; grup sporları (futbol, voleybol); grup gezileri (tiyatro, sinema).
- Kişisel Olarak Tanıyın. Doğum günü ve yıl dönümlerini bilin; doğum vs. için tebrik yollayın.

Liderlik Stilllerinin Etkin Kullanımı için İpuçları

Demokratik Stili artırmak için aşağıdakileri deneyin

- Bilgi paylaşım toplantıları düzenleyin. Çalışanların kendilerini etkileyen organizasyonel konular hakkında bilgi sahibi olmaları için bilgi ve fikir paylaşımı olan toplantılar düzenleyin.
- Katılımcı toplantılar düzenleyin. Bu tür toplantılar çok iyi toplantı yönetim becerileri gerektirir. Detaylı bir gündem yaratma, zamanı yönetme, suskun insanları konuşmaya ikna etme, baskın katılımcıları yumuşatma, dinleme, sabır gösterme, kendi duygu ve davranışlarını kontrol altına alabilme gibi becerilere ihtiyacınız olacaktır.

Liderlik Stilllerinin Etkin Kullanımı için İpuçları

Demokratik Stili artırmak için aşağıdakileri deneyin

- Karar alma sürecine başkalarını da dahil edin. Önemli kararları vereceğiniz zaman çalışanlarınızdan katılım isteyin. Söz konusu sorunla ilgili gereken tüm bilgilere ihtiyaçları olacaktır.
- Fikir birliğine varmaya çalışın. Herkesin fikri alınana kadar ve mevcut şartlar altında, alınan kararın olabileceklerin en iyisi olduğu yönünde herkes fikir birliğine varana kadar harekete geçmekten ve karar almaktan kaçının.
- İyi performansı fark edin. Çalışanlarınıza olumlu geri bildirimler vererek ve daha iyi sonuçlar getiren çabalarını ödüllendirerek yüksek performans gösterilmesini teşvik edin.

Liderlik Stilllerinin Etkin Kullanımı için İpuçları

Standart Belirleyen Stili artırmak için aşağıdakileri deneyin

- "Uzman" olduğunuz profesyonel/teknik bilgi ve becerilerinizi koruyun. Yaptığınız her işte uzman olarak güvenilir olmalısınız.
- Örnek göstererek öğretin. Çalışanlarınızda görmek istediğiniz davranışları önce kendiniz sergileyin. Eğer çalışanlarınızdan uzun çalışma saatleri talep ediyorsanız, sabahları işe en erken gelen ve akşamları en geç çıkan siz olmalısınız; eğer sıkı bir çalışma istiyorsanız, o zaman bunu ilk yapan siz olun.
- Mükemmellik konusunda ısrarcı olun. Çalışanlarınıza çok iyi olacakları konularda işler vermeye çalışın. Eğer bir kişi atandığı belli bir görevde başarılı olamıyorsa, görevini değiştirin.

Liderlik Stilllerinin Etkin Kullanımı için İpuçları

Standart Belirleyen Stili artırmak için aşağıdakileri deneyin

- Az ya da orta riskli işlerin sorumluluğunu devredin. Birine iş delege ederken, başa çıkacağından emin olduğunuz görevlerin sorumluluğunu verin. Eğer işin sonuçları kritikse, deneyimli bir kişiyi denetleyici olarak görevlendirin.
- Sonuçların önemini vurgulayın. Sizin istediğiniz sonuçları elde ettikleri sürece, çalışanlarınızın sizin tarafınızdan herhangi bir müdahaleye maruz kalmayacaklarını bilmelerini sağlayın. Yine de, yardıma ihtiyaçları olduğunda, onlara önerileriniz ve katkılarınızla yardımcı olmakta ne kadar istekli olduğunuzu gösterin.

Liderlik Stilllerinin Etkin Kullanımı için İpuçları

Koçluk Stilini artırmak için aşağıdakileri deneyin

- Çalışanlarınızla birlikte gelişim hedefleri belirleyin. Size doğrudan rapor veren çalışanlarınızla uzun vadeli hedefleriyle ilgili açık bir şekilde konuşun. Bu hedeflerin şirket tarafından karşılanma olasılıklarını tartışın.
- Çalışanlarınızın güçlü ve zayıf yönlerini belirleyin. Güçlü ve geliştirmeleri gereken yönleri hakkında düşünmelerine yardımcı olmak için zaman ayırın. Güçlü ve zayıf yönlerinin mesleki hedeflerine ulaşabilmelerine nasıl yardımcı ya da engel olabileceği konusunda fikirlerinizi belirtin. Bu konuşma, kariyer anlamındaki hedef ve gayelerinin uygunluğunu değerlendirmelerine yardımcı olacaktır.

Liderlik Stilllerinin Etkin Kullanımı için İpuçları

Koçluk Stilini artırmak için aşağıdakileri deneyin

- Gelişim planını destekleyin. Çalışanlarınızın gelişim planlarını nasıl destekleyeceğinizi belirleyin. Sağlayabileceğiniz destek konusunda ve bu gelişim planını hayata geçirmede karşılıklı üstleneceğiniz roller konusunda açık olun.
- Çalışanlarınız için fırsatlar arayın. Çalışanlarınızın profesyonel gelişimlerini iyileştirmek için fırsatlar bulun ya da yaratın. Bu, çalışanlarınızın becerilerini şirket içinde ve dışında uygun şekilde tanıtmanızı gerektirebilir.
- Sürekli iyileşmeyi destekleyin. Her çalışanınızın gelişimini düzenli olarak gözden geçirin ve planlarında yapmaları gerekli ya da uygun olan değişiklikler üzerine tavsiyelerde bulunun.

ETKİLİ LİDERLİK İÇİN,

İş dünyasını dönüşüm seli/bilgi tsunamisi sardı, sarmaladı. Bu yeni dönem için birlikte hazırlanıp kaybettiğimiz zamanı telafi edebiliriz. Zira, bugün geline nokta büt n bu zorluklarla bir liderin veya bir kurumun tek başına başa çıkması imkansız! Bu nedenle gerek kurumların içinde gerek kurumlar arası ilişkilerde takım ruhunu geliştirmek ve ortak akılla hareket etmek şart.

İLETİŞİM YOLUNU TIKAYAN BARIYERLER...

- ❑ **Buyurmak, Yönetmek, Komuta Etmek...**
 - Bunu yapmaya mecbursun
 - Bunu yapmanı istiyorum
 - Kes artık
 - Git ondan özür dile
 - ❑ **İkaz etmek, Hafifçe Paylamak, Tehdit Etmek...**
 - Bunu yapsan iyi olur, yoksa...
 - Bunu yapmazsan eğer...
 - Bunu bir daha denemeye kalkmazsan iyi olur...
 - Seni uyarıyorum, eğer bunu yaparsan...
 - ❑ **Ahlak dersi vermek, Vaaz Vermek, Ricada Bulunmak...,**
 - Bunu denemeliydin
 - Bu işten sen sorumlusun, bu senin görevin
 - Keşke böyle yapsaydın
- Bunu yapman için ısrarla rica ediyorum

İLETİŞİM YOLUNU TIKAYAN BARIYERLER...

- ❑ Öğüt Vermek, Tavsiye Etmek veya Çözümler Önermek...
 - Bana kalırsa yapman gereken şey
 - Ben şöyle bir öneride bulunayım
 - Neden farklı bir yol denemiyorsun, En iyi çözüm...
 - ❑ Mantık Kullanarak İkna Etmek, Ders Vermek, Kanıtlamaya Çalışmak
 - ... farkında mısın?
 - Gerçekler ... lehinde, sana gerçekleri söyleyeyim
 - Doğrusu budur...
 - Tecrübeler bize ... diyor
 - ❑ Yargılamak, Eleştirmek, Uyuşmamamak, Suçlamak...,
 - Aptalca hareket ediyorsun, doğru düşünmüyorsun
 - Tutumun yanlış, söz dinlemiyorsun
 - Yaptığın doğru değildi, yanılıyorsun, hatalısın
- Bu söylediğin çok saçma

İLETİŞİM YOLUNU TIKAYAN BARIYERLER...

- ❑ **Övmek, Mutabık Kalmak, Olumlu Değerlendirmek, Yağ Çekmek...**
 - Genellikle çok iyi kararlar veriyorsun, çok iyi muhakeme ediyorsun
 - Çok zeki bir insansın, sende potansiyel var
 - Pek çok iyi özelliğin var, çok iyi ilerleme kaydettin
 - Geçmişte de daima böyle yapmıştın...
 - ❑ **İsim Takmak, Alay Etmek, Utandırmak...**
 - Şapşal bir elemansın
 - Düşüncelerin bulanık, kafan karışmış
 - Mühendismi gibi konuşuyorsun...
 - Bu işte gerçekten salakça bir hata yaptın, çuvalladın
 - ❑ **Yorumlamak, Analiz Yapmak, Tanı Koymak...**
 - Kiskaniyorsun... İyi görünmek istiyorsun
 - Aslında senin otoriteyle sorunun var
 - Biraz paranoyak olmaya başladın
- Senin ne yapman lazım biliyor musun...

REAL PEOPLE.

REAL RESULTS.

ActionCOACH
BUSINESS COACHING

İLETİŞİM YOLUNU TIKAYAN BARIYERLER...

- ❑ **Rahatlatmak, Güven Vermek, Duygularını Paylaşmak, Avutmak...**
 - Yarın yeni bir gün olacak, yarın farklı hissedeceksin
 - Her şey düzelecek, o kadar da kötü değil...
 - En karanlık zaman daima şafaktan önceki saatlerdir...
 - Bu kadar endişe etme...
 - ❑ **Kuşkulanmak, Araştırmak, Sorgulamak...**
 - Bunu neden yaptın? Bunu çözmek için neler denedin?
 - Ne zamandan beri böyle hissediyorsun
 - Başka birisine danıştın mı? Kimin etkisi altında kaldın?...
 - Bu duygunun ne zaman farkına vardın?
 - ❑ **Oyalamak, Saptırmak, Dalga Geçmek...**
 - Konuyu bir de olumlu açıdan düşün, bardağın dolu tarafına bak...
 - Haydi yemeğe gidip bunu unutalım
 - Bu bana o günleri hatırlattı, hani... sonra çok gülmüştük
- Bir tek senin problemin olduğunu mu sanıyorsun...

ETKİLİ LİDERLİK İÇİN,

"Kaliteli insanları çeken bir lider olmak istiyorsanız,
anahtar kaliteli bir lider/kişi olmaktır."

JİM ROHN

TEŞEKKÜR EDİYORUM...

Şimdi...

Aksiyona Geçme Zamanı..