

# İŞ YAŞAMINA YÖNELİK BECERİLER

AKHİSAR HALK EĞİTİM MERKEZİ  
REHBERLİK SERVİSİ

# 1. TAKIM ÇALIŞMASI

**Ekip çalışması, motivasyon ve iş kalitesi için önemlidir. Bir ekip olarak etkili bir şekilde çalışmak, sizin ve takım arkadaşlarınızın hedeflerinize ulaşmasını kolaylaştıracaktır.**

**Lisedeyken yaptığınız grup projelerini ve sunumların tümünü, gelecekteki bir ekip çalışması için gerçek bir uygulama olarak düşünün ve ciddiye alın.**

**Bir spor takımının, kulübün, topluluğun veya grubun bir parçası olarak vakit geçirmek, birlikte çalışma becerilerinizi geliştirmenize yardımcı olacaktır.**

## 2. SUNUM YAPMAK

**Proje sunumu için küçük bir grubun karşısına çıkmak başlangıçta korkutucu görünebilir. Ancak bunu ne kadar çok yaparsanız o kadar kolay olur.**

**Bu sunum becerileri doğrudan iş görüşmelerindeki becerinizi de değiştirir. Sunum yaparken rahat olmanız, iş dünyasında son derece önemli olan bir beceridir.**

**Kendinize **güvenmeli, net konuşmalı ve sunum yapmaya uygun giyinmelisiniz.** Küçük de olsa tüm detaylar iş hayatınızdaki başarı ile doğrudan ilişkilidir.**

## 3. KARAR ALMAK

**Karar alma, liderler için önemli bir yetenektir.**

**Kararlı olmak ve “doğru” seçimi yapabilmek birçok noktada önemli bir dönüm noktasıdır.**

**Hiç kimse karar verme yeteneği bulunmayan ve inisiyatif alamayan biriyle çalışmaktan hoşlanmaz.**

## 4. ZAMAN YÖNETİMİ

**Zamanınızı ve programınızı düzgün şekilde yönetmek, eğitim hayatının önemli bir parçasıdır.**

**Yapılacaklar listesi oluşturma, hedefler belirleme ve görevler için zaman sınırı vermek gibi birçok önemli şeyi öğretir.**

**Lise veya Üniversitede kazanılan zaman yönetimi becerisi, ileride iş hayatına aktarılır.**

**Tüm işler, görevleri günlük olarak önceliklendirmenizi ve daha büyük hedefler için hazırlanmanızı sağlar.**

## 5. UYUMLULUK

**Bir organizasyon içindeki olumlu değişim ve büyüme için, bireysel esnekliğe sahip olmak gerekir.**

**Değişen teknoloji ve işin ihtiyaçlarının hızla farklılaşmasına uyum gösterebilme becerisi önemli bir değerdir.**

**Herhangi bir değişime ilk önce direnmek doğaldır, zaten bu insan doğasının bir parçası. Ancak, yaşanmış olan değişim ne kadar az olursa, değişen sisteme uyumunuz da o kadar zor olur.**

## 6. MİZAH ANLAYIŐI

İnsanlar robot değildir. Bir alıŐma ortamında bile, gülmekten ve eğlenmekten hoŐlanırlar. İŞ dünyasında mizah söz konusu olduğundaysa katı düŐüncelerle boęuŐmak olasıdır: Uygunsuz Őakalar yapmak, yanlış bir zamanlama, yanlış mizahi dil kullanma ve aslında komik olmadığınızda bile komik olduğunuzu düşünmek... Bu durumlarda yapacağınız küçük bir espri, kariyerinize yardımdan çok zarar verebilir. **Ancak mizahı doğru kullanarak gergin durumları giderebilir, stresi yönetebilir, diğer çalışma arkadaşlarınızı da motive edebilirsiniz.**

## 7. PROBLEM ÇÖZME YETENEĞİ

İş yerine geldiğinizde, ekibin ve organizasyonun verimliliğini ve faydasını göz önünde bulundurarak kararlar alacaksınız. Problem çözme yeteneği ise bu noktada oluşan kilidin anahtarı niteliğinde.

EĞitim hayatınız, size bütçeleme ve zaman yönetimi gibi alanlarda farklı problemler çözmeği öğretir. Bu yöntemler sizin eleştirel düşünme ve problem çözme gibi becerilerinizin gelişmesine destek olur.



## 8. İKNA BECERİSİ

Üniversite, başkalarıyla birlikte koordineli çalışmayı öğrendiğiniz yerlerden biridir. Aynı zamanda **fikirlerinizi ifade etmek için özgürleşmenizi sağlar.**

İkna becerisi, iş dünyasında pek çok kişinin düşündüğünden çok daha fazla etkiye sahiptir. Takımınızı, çalışma arkadaşlarınızı **değişime zorlamak yerine ikna etmek, hem uzlaşımçı hem de faydalı bir yetenektir.**

## 9. ARAŐTIRMA BECERİSİ

Günümüzde internet, araŐtırmaları her zamankinden daha kolay hale getirmiş durumda. Bunun paralelinde, birçok yönetici çalışanlarının bir durumu hızlı bir şekilde değerlendirmesini, derinlemesine bilgi toplamasını, birden fazla bakış açısına sahip olmasını ve sonuçlarını zamanında sunmasını bekliyor. **Bu yüzden araŐtırma yapmak konusunda bir pratiğinizin olması, iş hayatında daha disiplinli olmanızı sağlar ve sonuca ulaşmanızı kolaylaştırır.**

# 10.İLETİŞİM

**Duygu, düşünce ve bilgilerin her türlü yolla başkalarına bildirimidir.**

**İstatistikler; çalışanların zamanlarının %70- 85'ini yöneticileri, çalışma arkadaşları, ortakları ya da müşterileri ile iletişim kurarak harcadıklarını göstermektedir.**

**İLETİŞİM SADECE KONUŞMAK DEĞİLDİR, İLETİŞİM AYNI ZAMANDA;**

**•Ne söyleyeceğimizi,**

**•Bunu en iyi nasıl, ne zaman ve nerede söyleyeceğimizi**

**BİLMEKTİR...**

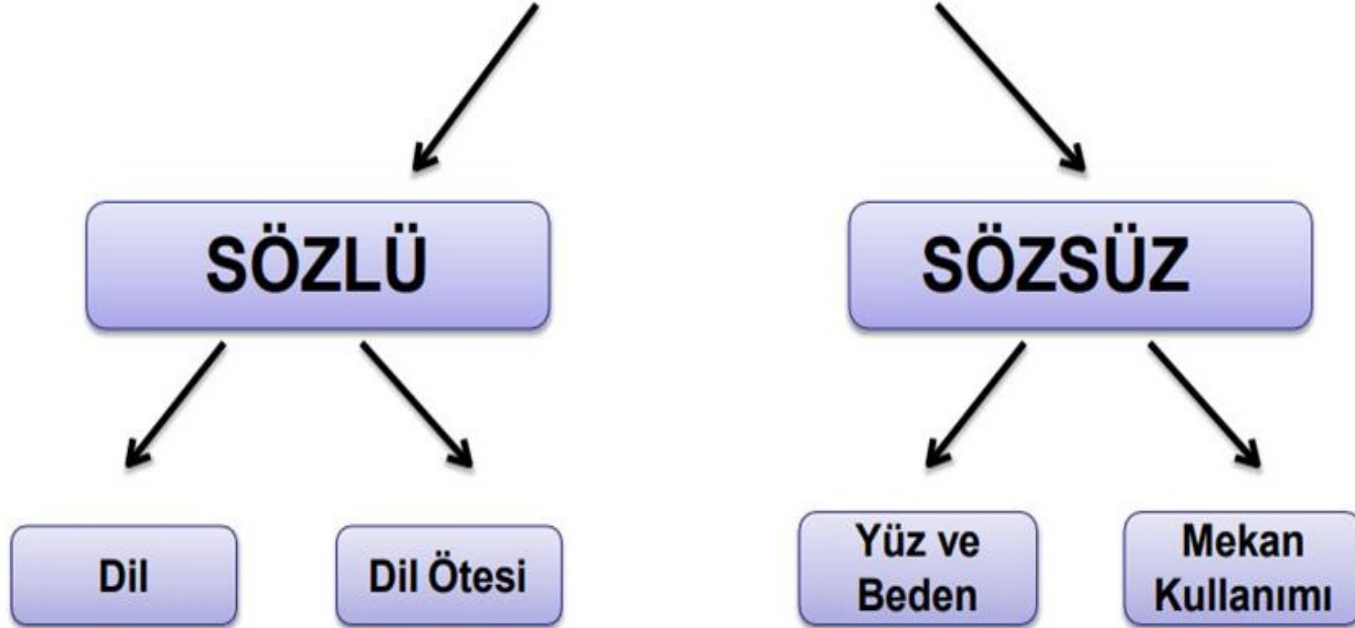
**İş hayatında başarının %85'i doğru iletişime dayanır.**

**İş hayatında kusurların %75'i iletişim eksikliğinden kaynaklanır.**

**İş hayatında kayıpların %80'i kötü iletişim yüzündendir.**



# KİŞİLERARASI İLETİŞİM



**İnsanlar ne söylenildiğinden çok nasıl söylenildiğine dikkat ediyor...**

**İLETİŞİMDE ESAS OLAN KONUŞARAK DÜŞÜNMEK DEĞİL, DÜŞÜNEREK  
KONUŞMAKTIR...**

