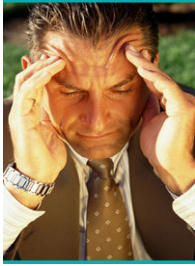


KARIŞIKLIK VERİMLİ ÇALIŞMANIN DÜŞMANIDIR

Aklınızı ve Çalışma Ortamınızı Karışıklıklardan Kurtarın, Karışıklıklar Sizi Yavaşlatır.

Bu yazımızda verimliliğimizi etkileyen önemli konulardan birine karışıklığa değinmek istiyorum. Burada karışıklıktan kastettiğim sadece bulamadığımız bir kağıt ya da sürekli olarak karıştırdığımız çekmeceniz ya da bundan sonra ne yapacağımıza karar verirken yaşadığımız sıkıntı değildir. Yaşamımızdaki karışıklıklar; yapılacak çok işinizin olmasından, olmaması gereken yerlerde olan eşyalarınıza kadar, çeşitli biçimlerde oluşabilir. Bu esasında bir akıl karışıklığı durumudur.

Başarısızlık kafa karışıklığı ve dengede olamama halidir.



İş hayatında çok daha başarılı olması gerekirken karışık çalışma alışkanlıkları nedeniyle hak ettikleri yere ulaşamayan birçok insan tanıdım. Bu durum kendime şu soruyu sormama yol açtı: “ Düzenlilik bazı insanlara genetik bir hediye mi yoksa çevresel bir faktör mü? yani sonradan mı kazanılıyor?

Dağınık olmalarını bilinçli bir davranış gibi gösteren kişiler tanıdım. Hatta birisi dağınıklığımı yaratıcılığımın bağılıyordu “ dağınık insanlar doğuştan yaratıcıdır “ gibi bir tezi vardı.

Gerçeği söylemek gerekirse organizasyon yeteneği ne tamamen genetik ne de çevresel; sonradan biraz çaba ve eğitimle öğrenilen bir disiplin.

Düzenli olmak zaman içinde aynı ata binmeyi öğrenmek gibi yavaş yavaş öğrenilen bir beceridir, bir davranış ve alışkanlıklar bütünüdür. Çok düzensiz birinin yardımıyla ve uygun bir eğitimle organize olabileceğine inanıyorum ancak bu sigarayı bırakmak gibi zorlu bir süreç ve irade gerekiyor.

Çevrenizdeki ve zihninizdeki karışıklıktan kurtulduğunuz takdirde hayatınız ve zamanınız üzerinde daha fazla kontrol imkanına kavuşur ve yaşamınızda kaosa daha az yer verirsiniz, daha üretken olursunuz, stres düzeyiniz düşer ve daha az kaynak –para, zaman, diğer kaynaklar- tüketirsiniz. Böylece yapmak istediğiniz şeyleri yapmak için yaşamınız içinde boşluklar yaratabilirsiniz.

Size garanti edebileceğim mesaj şudur: Düzenli olmak, dağınık yaşamaktan daha *kolaydır!*



Peki nasıl daha organize olunur?

Öncelikle karışıklığın içinden kendinizi kurtarmadan önce, yaşamınızda neler yapmak istediğinizi belirleyin. Hayatınızın ana alanlarında kısa ve uzun vadeli hedefler belirleyin. Hedef belirlemenin karışıklıktan kurtulmakla ne ilgisi var? diye düşünebilirsiniz. Bence çok ilgili. Başı karışıklıktan kurtulamayan insanların esasında geleceğe yönelik hedefleri ve amaçları yoktur. Günlük yaşarlar. Bu durum sadece zihin karışıklığına yol açmaz. Aynı zamanda çevrenizde karışır. Çünkü eşyalar, kırtasiye malzemeleri, kitaplarınız bunların hepsi sizin hedeflerinize doğru yapacağınız yolculuk sırasında size destek verecek olan orkestra üyeleridir.

Dolayısıyla düzene girmeye doğru ilk adım; çeşitli yönleriyle ve aşamalarıyla yaşamdan ne istediğimize karar vermektir. Bu kararı ne kadar çabuk verirseniz zihin karışıklığından o kadar çabuk kurtulur ve devam eden satırlarda yer alan bazı tavsiyeleri de dikkate alarak o kadar daha çabuk organize olursunuz.

Alışkanlıklarınıza dikkat edin Karakteriniz olur!

Verimliliğimizi etkileyen karışıklıklardan biride ofis düzeni ve organizasyon ile ilgili alışkanlıklarımızdır. Burada ofis ve ev düzenini bıçakla keser gibi bölmemiz pek mümkün değil çünkü birçok konuda evdeki yanlış alışkanlıklarımız genel verimimizi etkiliyor. Düzen deyince aklımıza, öncelikle titiz insanlar gelir. Bu kişilerden çok titiz evde her şeyi dosyalıyor...etrafta dağınık bir şey görmeye tahammülü yok şeklinde bahseder, adeta bu durumu bir olumsuzluk gibi görürüz. (şu gerçek ki toplum olarak düzeni sevmiyoruz) İş hayatımdaki ilk patronum çok titiz bir kişiydi. Çalışırken ayrı renklerde kalemler kullanır. Konularına göre ayrı renklerle not alırdı. Tabii üniversiten yeni mezun genç yöneticiler olarak patronumuzun titizliğine anlam vermekte zorlanırdık ve biz aramızda o yöneticiye çok titiz, tutucu, takıntılı vs gibi sıfatları uygun görürdük. Halbuki o, belki yılların birikimi olan tecrübelerini alışkanlık haline getirerek olumlu davranış biçimlerine dönüştürmüştü. Şunu unutmayın davranışlarınız zaman içinde alışkanlık haline gelerek karakterimizin olumlu ve olumsuz yönlerini oluştururlar.

Düzenli bir ofis verimli bir çalışma ortamıdır

Çalışma alanınızın organizasyonu verimliliğiniz üzerinde önemli payı olan ve çoğunlukla göz ardı edilen bir konudur. Çalışma hayatımda, müşteri ziyaretleri sırasında çok modern ve lüks ofisler görüyorum. Ancak tasarımlarda verimlilik konusu henüz bizim için yeni bir konu ya da verimli çalışmaya uygun teknoloji ile entegre mimari çözümler henüz bizim yaşantımıza girmedi. Bu ofislerde ya çok fazla elbise dolabı var, ya yeterli dosya dolabı yok ya da dolaplar çalışma masamıza 5 metre mesafede. Ama baktığınız zaman birçok özelliği yetersiz eğitim veya eski alışkanlıklar nedeniyle kullanılmayan bilgisayar sistemleri, deri kaplı mobilyalar, İtalyan lambalar, en pahalı çiçekler....

Başka bir ofis örneği; masa arkasında büyük bir ceviz kütüphane. Kütüphanede on senedir dokunulmamış kitap ve dergiler, bir sürü broşür ve reklam, kalorifer ve pencere kenarlarında bakımsız çirkin kötü saksı ve çiçekler...masanın üzerinde ne ararsanız var adeta Salı pazarı.

Şimdi bu iki uç örnekten hareketle tavsiyelerimi şöyle sıralayabilirim:

Öncelikle ofislerimiz de çalışma ortamını tasarlarırken verimlilik ve iş akışını dikkate almamız lazım. Kullandığımız malzemeler sağlam, sade ve kullanışlı olmalı, bugün birçok yöneticinin ofisinde gördüğüm gibi gösterişe değil, kullanışlılığa prim vermemiz lazım.

Her türlü ıvır zıvır ve gereksiz malzemenin çekmece ve dolaplarda tutulması zihinsel yorgunluğu ve dağınık görüntüyü engeller.

Ofisiniz ihtiyaç duyduğunuz kaynaklara (kilit elemanlarınız, dokümanlarınız) mümkün olduğunca yakın olsun böylece daha etkin çalışabilirsiniz.

Dosyalarınıza koltuğunuzdan kalkmadan erişebilecek şekilde yerleştirin (bu aşamada U veya L masa düzenini öneririm.) Böylece dosyalarınıza kaldırılması gereken evrak masanızın üzerinden daha çabuk kalkar.

Sık kullandığınız eşyaları hep aynı yerde ve el altında tutun ki ihtiyacınız olduğunda kolay erişesiniz. Diğer eşyaları ise göz önünden uzak tercihen çekmecelerde tutun. Sık kullandığınızı eşyalarınızı hep aynı yere koyun örneğin; anahtarlarınızı her zaman aynı yere koyun ! kırtasiye malzemeleri makas, bant zımba vs

Düzenli Bir Ofisin Yararları

- Vakit Kazandırır
- Odaklanma İmkânı Sağlar
- İş Arkadaşlarınız Aradıklarını Kolay Bulurlar
- Stres seviyeniz azalır
- Önemli olanla önemsizi ayırmış olursunuz



Çalışma masanız sizin iş tezgahınızdır depo olarak kullanmayın!

Masa düzeni ile ilgili alışkanlıklarınız var mı?

Bir saklama düzeniniz yoksa verimli çalışmanız mümkün değildir

Ofislerde gördüğümüz başka bir aksaklık da çalışma masalarının üzerlerinin adeta bir kütüphaneye dönüşmüş olmasıdır. Masamızın üzerinde bilgisayarımız günlük iş dosyamız ve ajandamızın dışında başka bir şey olmamalıdır. Nedense masamızın üzerini bit pazarına çevirmeyi çok seviyoruz. Masamızı kişiselleştirmek istiyorsak bunu abartmamız lazım. Sadece sevdiğimizimizin bir fotoğrafının yer alması yeterli..bunun dışındaki her şey çekmecelere veya dosya dolaplarına kalkması gerekir.

Bir projeye dosyayla işiniz bitmediği zaman masa üzerinde bırakmayın. Devam eden işler dosyanıza not koyup, dosyayı göz önünden kaldırın.. Masanızın üzerinde günlük ihtiyaçlarınızın dışında bir şey kalmasın.

Tavsiye: Unutmayın masanız sizin çalışma tezgahınızdır. Tezgahın üzerinde sadece üzerinde çalıştığınız malzemenin bulunması lazım...günlük çalışma programınız ve yapılacak işler dosyanız dışında başka hiçbir şey yer almamalı. Korkmayın temiz bir masa boş bir zihnin belirtisi olmadığı gibi dolu bir masa da çok çalıştığınızı göstermez!

Ormanlarımızı Koruyalım!

Bundan 20 sene önce bilgisayarlar çalışma hayatımıza girmeye başlayınca birçoğumuz ofislerimizde kırtasiyenin ve etrafta dolaşan kağıtların azalacağını umduk. Belki hayatımıza kolaylık getirdiler ama üretilen kağıt miktarı azalmadı! Patronlarımızın biz bilgisayarları niye aldık hala çok kağıt tüketiyorsunuz veya satın almadan sorumlu yönetici arkadaşlarımızın sık sık arkadaşlar çok kağıt tüketiliyor A4'lerin arkasını müsvette baskılarda kullanın gibi mesajlar yayınladıklarını sıklıkla şahit olmuşumdur.

Bugün artık telefon, faks, e-posta ve SMS ile iletişim kurabiliyoruz peki o zaman çalışma masamızın etrafını çeviren o kağıt yığınları nedir?

Cevabı çok basit. Bilgisayarlar geldi ama biz hala eski süreçlerimize ve alışkanlıklarımıza sıkı sıkıya bağlı olduğumuz için kağıt üretmeye devam ediyoruz. Ofislerin çoğunda gereken kültürel değişimi yapamadık. Belki bizden sonra gelen dijital nesil bu konuda bizden daha başarılı olur. Çünkü biz kağıt üzerinde görmeden rahatlayamıyoruz! Kelime işlemcide yazdığımız mektupların bir kopyasını ilgili proje dosyasına, bir kopyasını da giden evrak dosyasına koymuyor musunuz? Telefonla konuşuyoruz hemen yazılı bir teyit formu dolduruyoruz, e-posta ile mektup gönderiyoruz hemen bir kopyasını bastırıyoruz. O zaman niye bilgisayar yatırımı yaptık? Birçok firmada gördüğüm elektronik daktilolar kelime işlem programlarına sahip madem dosyalar var niye hafızalara yatırım yapıyoruz. Yoksa hafızalara güvenmiyor muyuz?

Kişisel Verimlilik Yönetimi

Kolay olduğu için bir fotokopi çekme alışkanlığı yaygınlaşıyor. İş yerinde diğer yerlere “bilginiz için” “dosyanız için” şeklinde kopyalar gönderiyoruz karşılığında aynı miktarda kağıt bize geliyor! ve bunları nereye koyuyoruz? Dosyalara dolaplara, masa üzerlerine, sehpa üzerlerine ve hiçbir zaman yer yetmiyor! Üstelik bu yeni ofise taşınalı altı ay oldu!

Her gün ne kadar çok kağıtla uğraşırsak verimli çalışmak o kadar güçleşir. Etrafımızı çeviren kağıt yığınları aradığımız şeyleri bulmamızı güçleştirir. Sözleşmenin buralarda bir yerde olduğunu biliyorsunuz ama neredeydi ? Çalışanların bir mesai gününde ortalama olarak yaklaşık 20-30 dk arasında bir süreyi bir şey aramakla geçirdiklerini biliyor musunuz?

Peki bu durumla nasıl baş edeceğiz kağıt yığınlarını azaltmak için ne yapmamız lazım ?

Bu soruyu şöyle cevaplayabiliriz. Öncelikle elimize gelen her evrağın ofisimizde bir adresi olması lazım. Gelen her evrağı hızla gözden geçirdikten sonra şu dört işleme tabii tutabilirsiniz: Atın, Dosyalayın, ilgisine gönderin, Gereğini yapın.

Bu konuda yazılan bazı kitaplarda yukarıdakine benzer öneriler yer almaktadır. Ancak bazen de masamıza gelen bir yazı hakkında gereğini yapmak için yeterli veri olmadığı için bekletmek durumunda kalırız. Bu gibi durumlarda tavsiyem gelen dokümanı iyice okuduktan üzerine hemen gerekli notları düşün ve böylece sonra bir daha okumak zorunda kalmazsınız. Kural şu: mümkün olduğunca işini ilk seferde bitirin yaralı bırakmayın! çünkü dönüp dolaşıp bir süre sonra yine karşınıza çıkacaktır.

Tavsiye: Hiç karar veremiyorsanız kendinize şu soruyu sorun; “Eğer saklamazsan en kötü ne olabilir” sonunda ölüm yok ya!

Kağıt yığınlarını işlerken derhal kurtulmanız gereken diğer bir evrak tipi de İngilizce de “junk mail” diye adlandırılan işinizle doğrudan ilgisi olmayan reklam, broşür, tanıtım malzemesi gibi günlük postalarımızın içinde önemli yer tutmaya başlayan kağıtlardır. Bu tip dokümanlardan kurtulmanın bir yolu da bu tip kağıtların size ulaşmadan durdurulmasıdır. Bunu gerçekleştirmek için tavsiye edeceğim bir yöntem göndereni arayarak dağıtım listelerinden adınızı sildirmektir.



Küçük yapışkan notlarımız ve kağıt parçaları

Ofislerde son dönemde kolayımıza geldiği için çok kullandığımız ve alışkanlık haline gelen “post-it” diye adlandırılan küçük renkli kağıt parçacıkları ve üzerlerine not aldığımız bazen çantamızdan, bazen cebimizden, bazen de cüzdanımızdaki paraların arasından çıkan gün boyu biriktirdiğimiz kağıt parçacıkları hakkında bir şeyler söylemek istiyorum. Hiç bu notlara daha önce yazdığımız yazıları okuyamadığımız oldu mu ? veya gün içinde erken saatlerde aldığımız notları nereye koyduğunuzu panik içinde aradığımız? Bazen bu kağıtları bulamadığımız için bir randevuyu kaçırdığımız veya numarayı bulamadığımız için aramamız gereken birini arayamadığımız oldu mu? Birlikte çalıştığımız arkadaşlardan biri gün boyu gelen telefon numaralarını bu kağıtlara yazıyor ve bunları da bilgisayar ekranı üzerine oraya buraya yapıştırıyor. Her taraf ufak çeşitli renklerde kağıt parçası. Burada sorun sistem olmayışı. Kağıt veya elektronik ortamda olsun herkese uygun bir planlama aracı (planner) mevcut. Ama mutlaka tüm bu bilgilerin dağınıklığından kurtarılıp konsolide edilmesi lazım. Bir kere yapışkan not kağıtlarının telefon numaraları ve mesajları not etmek için kullanılmaları çok riskli çünkü bir eylem gerektiren veya sürekli saklanması gereken bilgileri bunların üzerinden tutmak size pahalıya mal olabilir. Peki bu notları nerede ve ne zaman kullanalım?

- Faks çekerken dokümanın arkasına yapıştırırsanız numarayı rahat çevirirsiniz.
- Okuduğunuz bir yazıya yorum yazarken, not düşerken.

Kişisel Verimlilik Yönetimi

- Ekip toplantılarında beyin fırtınası çalışmalarında, süreç geliştirme çalışmalarında.
- Masanıza ve kapınıza yazacağınız genel bir mesaj için...”bugün evde çalışıyorum” gibi
- Eşinize bir konuyu hatırlatmak için sabah kapıya
- Okuduğunuz kitapta yer belirlemek, ayırmak, gruplamak için vs...
- Eşinizin cüzdanından para aldığınızda !

E-postalarınızın yönetimi

Özellikle e-postalarınızın yönetimi diye başlık atmamızın nedeni artık ofisimize gelen girdinin önemli bir kısmını e-postalarınızın oluşturmasıdır. Bazı yöneticilere günde 200, 300 arasında e-posta gelmektedir. Bunlara birde özel mektupları dahil ederseniz durumun ciddiyetini daha iyi görürsünüz. Günümüzün iletişim ve bilgilendirme alışkanlıklarındaki değişim nedeniyle e-postaların yönetimi önemli bir beceri haline gelmiştir. Eğer etkili bir sistem ve davranış biçimi geliştirmezseniz günün birinde elektronik kuryenizin altında ezilebilirsiniz. Hele tatil dönüşlerinde e-posta kutunuzu temizlemek ne kadar çok vakit alıyor değil mi? Reklamlar, spamler, bir sürü ıvır zıvır konuda kampanya vs vs.... aralarında da patrondan gelen tatil dönüşü hemen odama gel mesajı !

Bu konudaki tavsiyelerimi şöyle sıralayabilirim;

- Özel ve iş mesajlarınız için ayrı adresler kullanın, böylece acilen bakmanız gereken mesajların sayısı azalır. Şirket adreslerini özel mesajlarınız için kullanmayın bu etik olarak da doğru değildir.
- Dağıtım listelerinden çıkın, spam mektupları engellemek için e-posta programınızın özelliklerinden yararlanabilirsiniz. Bu konuda eğitim eksikliğiniz varsa bir arkadaşınızda yardım isteyin.
- Önemli iş mektuplarınızı gönderildikleri adrese göre ayırıp ayrı posta kutularına yönlendirebilirsiniz.

Yaygın Hatalar:

Her postaya hemen cevap verme alışkanlığından vazgeçin, e-posta kutunuza sadece gün içinde belli zamanlarda bakın sürekli bağlı kalıp iki dakikada bir mektuplarınıza göz atmak alışkanlığı size çok vakit kaybettirir. Mümkünse en ucuz zamanınızı ayırın. (birini beklerken, öğle yemeği arasında, sabah ilk geldiğinizde çayınızı içerken gibi)

Gelen kutunuzu her gün temizlememek posta kutunuzun kartopu gibi büyümesine neden olur. Ertelediğiniz her gün ertesi güne daha büyük bir birikim aktarmanıza yol açar.

Spamlara ve virüslere karşı korunmamak ve önlem almamakta ısrar etmek ve gecikmek işyerlerinde çok ciddi maddi kayıplara ve verimlilik kaybına yol açmaktadır. Bu konuda “bir bilene” sormayıp, 5 kuruş tasarruf edeyim diyenlerin 500 kuruşluk zarara uğradıklarını görüyoruz.

Bilgiye karşı acımasız olun. Sakladığımız bilgilerin %80’ nine bir daha başvurmuyoruz. Üstelik çoğu zaman, daha önce söylediğim gibi hem kağıt hem de elektronik ortamda saklıyoruz.

Tavsiye:

Bilgisayarda yaptığımız çalışmalarız üzerine dosya ismi bastırmayı unutmayın. Özellikle kalabalık ekiplerle yapılan çalışmalarda yöneticiniz işi kimin yaptığını daha kolay bulur

Peki tüm bu tavsiyeleri hayatınıza nasıl geçireceksiniz?

Öncelikle tavsiyelerimizi dikkate alarak mevcut durumunuzun bir tespitini yapmanız lazım. Daha sonra bir hafta boyunca gün sonlarında veya bir cumartesinizi, organizasyon ve temizlik işlerine ayırarak buradaki tavsiyelerimize uygun bir yapılanma kurmaya çalışın. Birikmiş ıvır zıvır ve evraklardan kurtulduktan sonra organizasyon için her gün ajandanızda 15 dakika zaman ayırmanız yeterli olacaktır.

Kişisel Verimlilik Yönetimi

Yazdıklarımızı özetleyecek olursak insan kaynakları işletmelerde en önemli kaynağımızdır. Ancak bu kaynağın yeterince verimli kullanıldığını söyleyemeyiz. Çalışanlarımızın verimliliği şirketin ve yöneticilerin çalışanlara davranışından, sağlanan imkanlardan ve motivasyondan etkilenmektedir. Verimliliği etkileyen diğer bir faktörde çalışanların kendi davranışları konusunda alışkanlıkları ve eğitimleridir. Bunlardan biride bu yazımızın konusu olan düzenli çalışmadır.

Unutmayın boş masa, boş kafa demek değildir! ancak dolu ama “*karışık kafa*” gideceği limanı bulamaz!

Derleyen:

Serdar Yurdakul
İkeda Danışmanlık