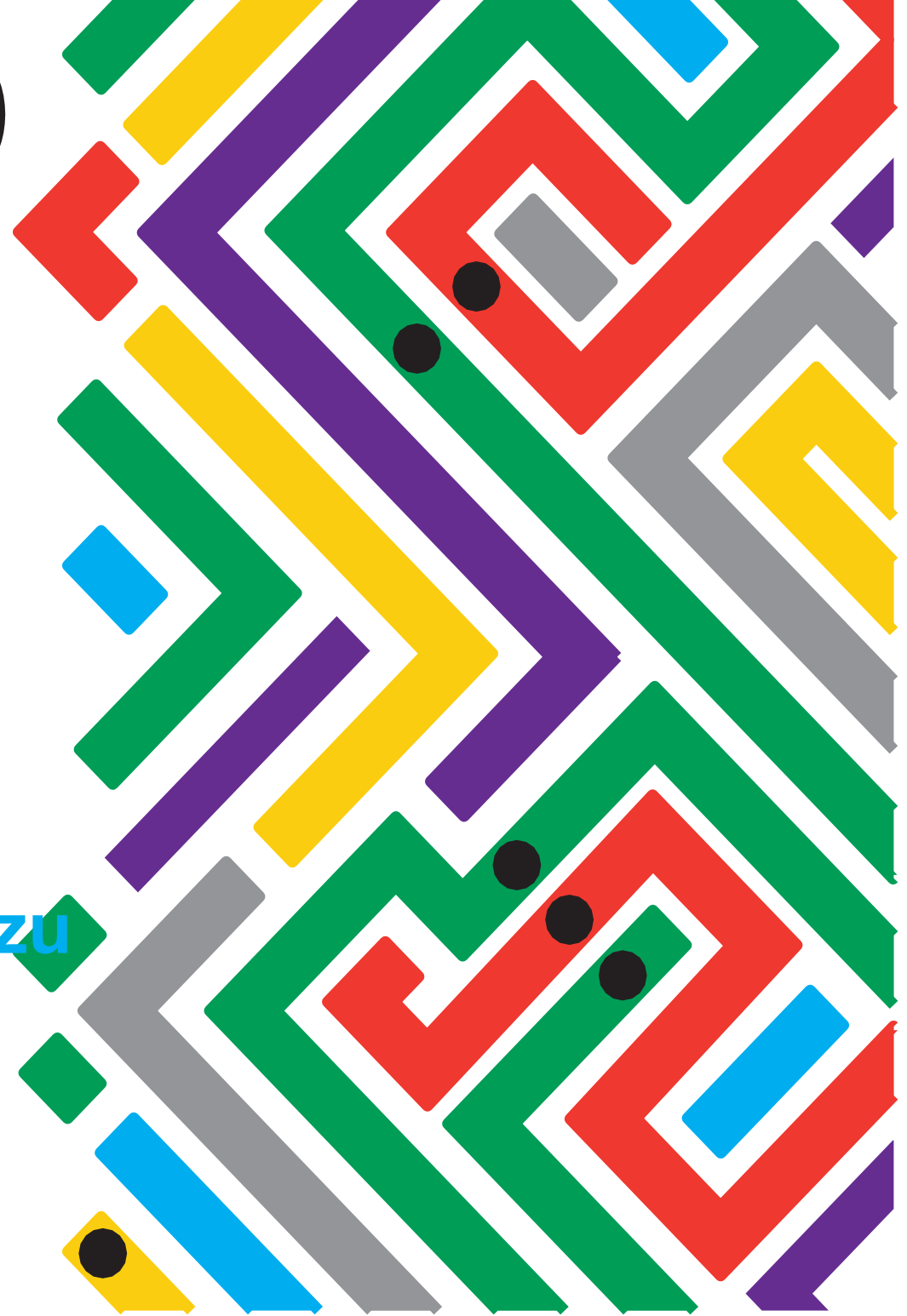




Sosyal Girişimcilik Becerilerinin Geliştirilmesi İnteraktif Öğrenme Kılavuzu



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union





ISSE Projesi

ISSE Projesi, yeni sosyal girişimcilerin profillerini profesyonelleştirmelerine imkan tanıyacak ve gelecekte işlerini sürdürülebilir hale getirmelerini destekleyecek araçlar geliştirerek sosyal girişimciliğin görünürlüğünü artırıp AB hedeflerini desteklemeyi amaçlamaktadır.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Avrupa Birliği Erasmus+ Programı tarafından finanse edilmektedir. Bu yayın [haberleşme] yalnızca yazarın görüşlerini yansıtmaktadır ve Avrupa Komisyonu burada bulunan bilgilerin herhangi bir şekilde kullanılmasından sorumlu tutulamaz.

GİRİŞ

İnteraktif Öğrenme Kılavuzu ile, bu kılavuzda bulunan çeşitli alanlarda kendini kanıtlamış uzmanların tavsiyeleri ve mentörlüğüyle bir sosyal girişimci olmak için gereken terimleri ve becerileri tanımlayarak sosyal girişimci olmanın ne demek olduğunu anlamanıza yardımcı olacağız.

Sosyal girişimciler, dünyada bir sorun olduğunu gören ve bunu düzeltmek için yenilikçi yollar geliştiren kişilerdir. Onlar, karmaşık sosyal problemlerle mücadele ederken ilk olarak girişimcilik yaklaşımlarını kullanan sosyal fark yaratan insanlardır. Tüm insanların potansiyelinin tam olarak gerçekleştirildiği, adil ve eşit bir topluma sahip dünya için çalışmaktadırlar. Sosyal girişimciler evsiz insanları istihdam etmenin, yoksul kadınlara uygun fiyatlı sıhhi ürünler sağlamanın veya dezavantajlı üreticilerin emeklerinin karşılığını adaletli bir şekilde almasının bir yolunu bulabilirler. Sosyal ve çevresel sorunları çözmek için içgörü, şefkat ve hayal gücünü birleştirirler.

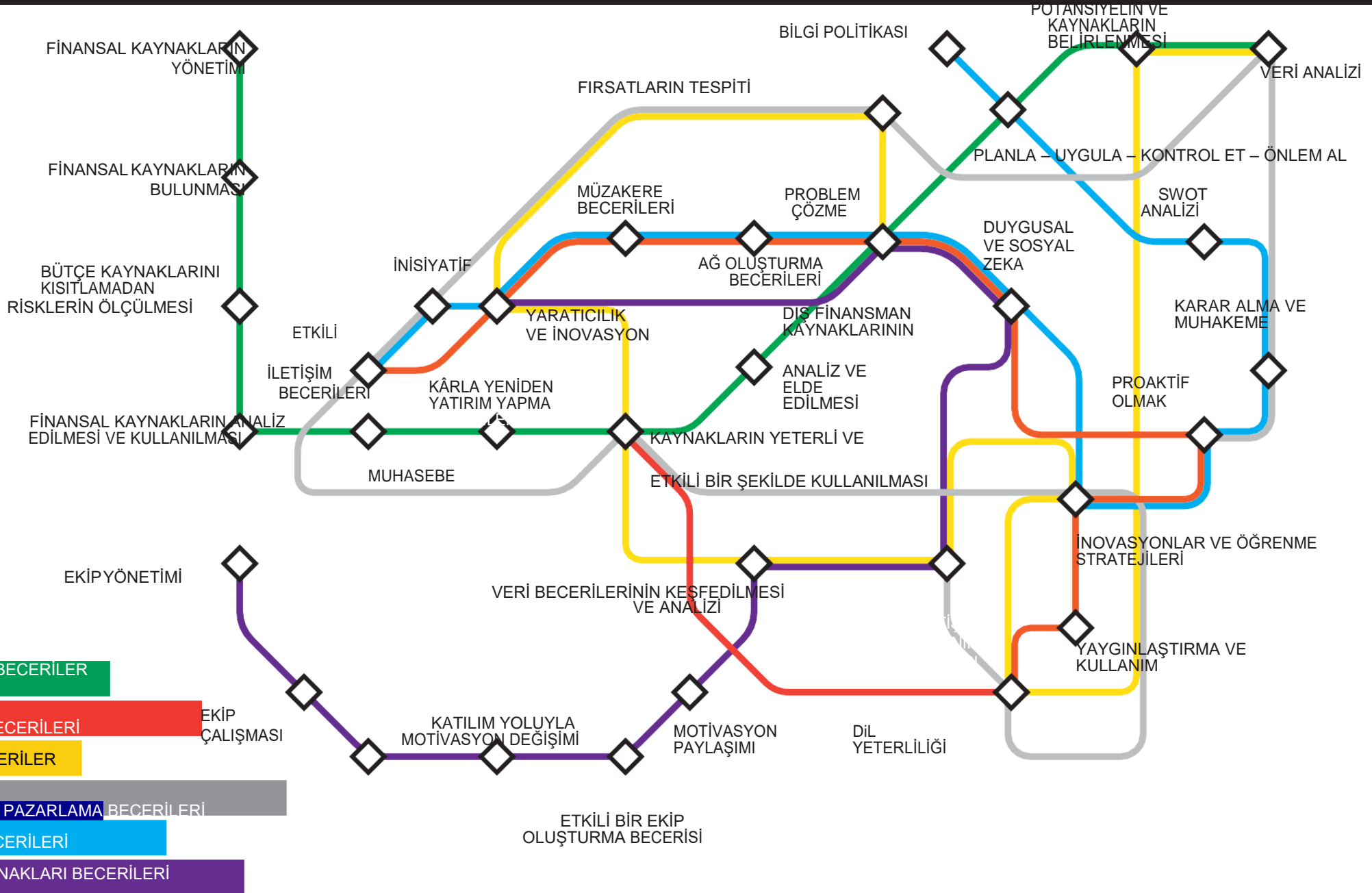
Pek çok sosyal girişimci, bu sorunlarla sosyal girişimi -sosyal bir amaç için ticari bir iş modelini- kullanarak mücadele etmeyi tercih etmektedirler.

Sosyal girişimcilik yeni bir kavram değildir, insanlık tarihinin önemli bir kısmında insanlar dünyayı daha iyi bir yer haline getirmeye çalışmışlardır. Ancak kavram yakın zamanda, cesaretlendirilmesi, üzerinde çalışılması, anlaşılması ve öğretilmesi gereken bir konu olarak kabul edilmiştir.

Doğuştan mı sosyal girişimci olunur yoksa sonradan mı sosyal girişimci olunur konusunda hararetli tartışmalar süregelmektedir. Doğru ortam ve destek, bir sosyal girişimcinin ihtiyaç duyduğu bilgi ve becerileri geliştirmeye ve daha fazlasının da ortaya çıkmasına ilham ve cesaret verebilir. Doğru ortam ve desteğin daha büyük ama daha temel olan rolü ise dünyayı daha iyi bir yer haline getirmektir.

İnteraktif Öğrenme Kılavuzu

Haritaya Git 





F

FİNANSAL BECERİLER

Finansal okuryazarlık, bireylere bilgiye dayalı finansal kararlar alabilmeleri ve kişisel para yönetimi ile ilgili etkili eylemlerde bulunabilmeleri için güçlü finansal bilgi ve beceriler sağlamaya dayanmaktadır. Ancak temel amaç, insanların temel tutum ve inançlarını ayarlamaktır, böylece finansal davranıştaki bir değişiklik, finansal olarak özgür ve güvenli bir geleceğe ulaşmalarına yardımcı olabilir.

Finansal okuryazarlık önemlidir çünkü bizi parayı etkili bir şekilde yönetmek için ihtiyaç duyduğumuz bilgi ve becerilerle donatır. O olmadan, finansal kararlarımızın ve attığımız- veya atmadığımız- adımların başarıya ulaşmak için sağlam bir temeli olmaz.

Finans sektörü hem finansal olarak ödüllendirici hem de kişisel olarak tatmin edici olabilir çünkü belirli pozisyonlarda zamanınızı insanlara yardım ederek harcarsınız. Diğer pek çok alan gibi, bu tür zorlu bir kariyerde başarılı olmak için kendinizi adanmanız ve çok çalışmanız gerekecektir, ancak başarı potansiyeli buna değer.

Sahaya girmek ve bu pozisyonlardan herhangi birine yerleşmek için, uygun birkaç ana dal seçeneğiniz olsa bile, en azından bir lisans derecesine ihtiyacınız olacaktır.



Finans, muhasebe ve ekonomi alanlarında lisans programları bulunmaktadır.





F

FİNANSAL BECERİLER



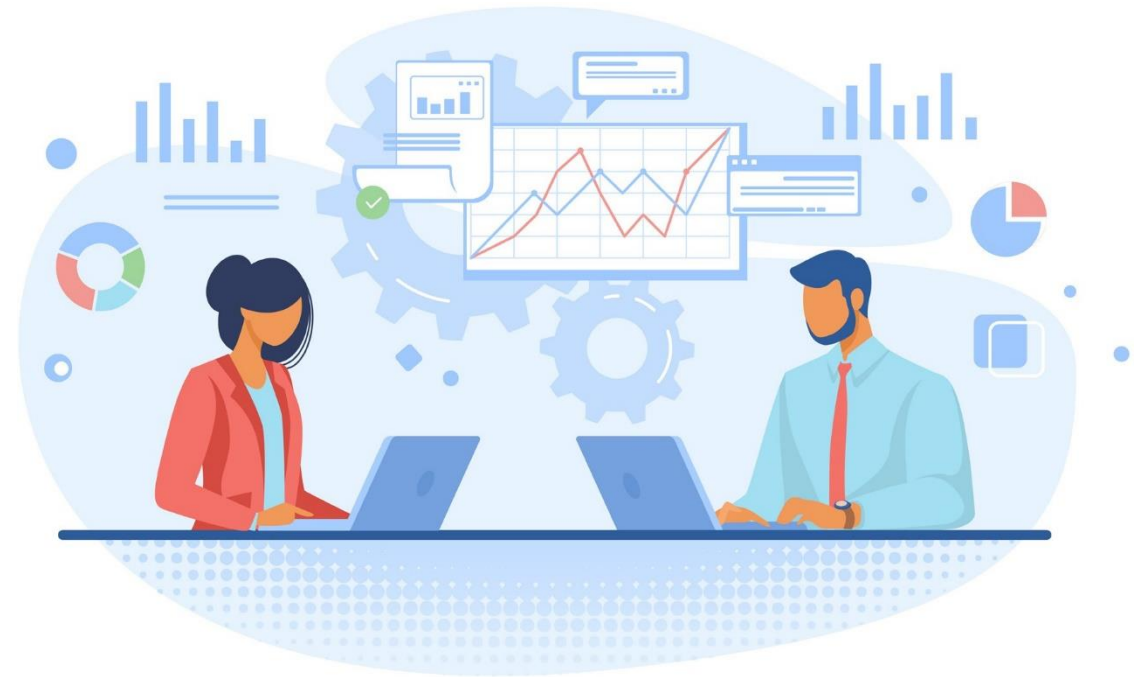


FİNANSAL KAYNAKLARIN YÖNETİMİ

F

Finansal yönetim, iş sahiplerinin ve işletme yöneticilerinin en önemli sorumluluklarından biridir. Yönetim, kararlarının, kâr, nakit akışı ve şirketin mali durumu üzerindeki olası sonuçlarını dikkate almalıdır. Bir işletmenin tüm branşlardaki faaliyetlerinin şirketin finansal performansı üzerinde etkisi vardır ve bunlar işletme sahibi tarafından değerlendirilmeli ve kontrol edilmelidir.

Mali yönetim, vergileri zamanında ödemeyi planlamayı içermelidir. Mali yönetim, her küçük işletme sahibi veya yöneticisi için önemli bir beceridir. Bir mal sahibinin verdiği her karar, şirket üzerinde mali bir etkiye sahiptir ve mal sahibinin bu kararları şirketin tüm işlerini dikkate alarak vermesi gerekir.



FİNANSAL KAYNAKLARIN BULUNMASI



FİNANSAL KAYNAKLARIN BULUNMASI



Bir iş kurarken, ilk yatırımcınız kendi paranızı ya da varlıklarınız üzerindeki teminatı kullanıp kendiniz olmalısınız. Bu, yatırımcılara ve bankacılara projenize uzun vadeli bir bağlılığınız olduğunu ve risk almaya hazır olduğunuzu gösterir.

Devlet kurumları, işletmeniz için mevcut olabilecek hibeler ve sübvansiyonlar gibi finansman kaynaklarını sağlar.

Hibe almak zor olabilmektedir. Rekabet zorlu olabilir ve hedefe ulaşma kriterleri genellikle katıdır. Genel olarak, çoğu hibe, size verilen parayı karşılamanızı gerektirir ve bu miktar, bağış yapana bağlı olarak büyük ölçüde değişmektedir. Örneğin, bir araştırma bursu, toplam maliyetin yalnızca% 40'ını sizin karşılamanızı gerektirebilir.

Banka kredileri, küçük ve orta ölçekli işletmeler için en yaygın olarak kullanılan finansman kaynağıdır. İster kişiselleştirilmiş hizmet ister özelleştirilmiş geri ödeme olsun, tüm bankaların farklı avantajlar sunduğunu göz önünde bulundurun. En uygun fiyatı bulmaya çalışmak ve özel ihtiyaçlarınızı karşılayan bankayı bulmak iyi bir fikirdir.

Genel olarak, bankacıların sağlam bir sicile ve mükemmel itibara sahip şirketleri aradığını bilmelisiniz. İyi bir fikir yeterli değildir; sağlam bir iş planı ile fikrin desteklenmesi gerekir. Start-up kredileri de benzer olarak girişimcilerden kişisel bir garanti bekleyecektir.

BÜTÇE KAYNAKLARINI KISITLAMADAN RİSKLERİN ÖLÇÜLMESİ





BÜTÇE KAYNAKLARINI KISITLAMADAN RİSKLERİN ÖLÇÜLMESİ

F

Risk yönetimi planlaması, nitel bir risk değerlendirmesinden veya bir Monte Carlo simülasyonundan veya acil durum seviyelerinin belirlenmesinden sonra bitmeyecek sürekli bir çaba olmalıdır. Risk yönetimi büyük risklerin tanımlandıktan sonra nasıl azaltılacağına ve yönetileceğine dair ön planlamayı içerir. Bu nedenle, risk azaltma stratejileri ve belirli eylem planları proje yürütme planına dahil edilmelidir yoksa risk analizleri yalnızca kağıt üzerinde kalır. Risk azaltma planları;

- Risk yönetimi sürecinin önceki aşamalarında tanımlanan ve ölçülen risklerin temel nedenlerini belirlemelidir.
- Risk etkileşimlerini ve yaygın nedenleri değerlendirmelidir.
- Her bir ana risk için alternatif azaltma stratejileri, yöntemleri ve araçları belirlemelidir.
- Azaltma alternatiflerini değerlendirmeli ve önceliklendirmelidir.
- Belirli risk azaltma alternatifleri için gerekli kaynakları seçmeli ve bağlamalıdır.
- Planlama sonuçlarını uygulanması için tüm proje katılımcılarına iletmelidir



FİNANSAL KAYNAKLARIN ANALİZ EDİLMESİ VE KULLANILMASI



FİNANSAL KAYNAKLARIN ANALİZ EDİLMESİ VE KULLANILMASI

F

Analistler, bir şirketin borsadaki değerine karar verme amacıyla şirketin finansal istikrarını değerlendirirken birkaç yöntem uygular. Mali tabloların incelenmesi bu yöntemlerden biridir. Temelde, mali tablolar, yatırımcıların uzun vadede şirketin performansını öngörmesine yardımcı olan sağlık raporu gibi belgelerdir. Mali tablo analizi, karar verme amacıyla mali koşulları analiz etme sürecidir. Dış paydaşların şirketin finansal performansını ve işletme değerini belirlemesine olanak tanır. Şirketin belirli bir dönemdeki finansal performansını iyi anlamak için analistler tarafından kullanılan birkaç teknik vardır. En sık uygulanan üç finansal analiz yöntemi; yatay analiz, dikey analiz ve oran ve eğilim analizidir.

Yatay Analiz: İki veya daha fazla dönemin performansı, şirketin bir dönem içindeki ilerlemesini anlamak için karşılaştırılır. Bir hesap defterinin her bileşeni, genel bir eğilim anlayışı elde etmek için önceki dönemle karşılaştırılır.

Dikey Analiz: Dikey analiz, bir hesap defterindeki farklı satır öğeleri arasında bir korelasyon kurmaya yardımcı olur. Analistlere, gelir ve giderler açısından genel performans hakkında bir fikir verir. Sonuçlar oran olarak incelenir.

Oran Analizi: Finansal analizin oran yöntemleri, bir finansal bileşeni diğeriyle karşılaştırmak ve genel bir yukarı veya aşağı doğru eğilimi ortaya çıkarmak için kullanılır. Oran, hesaplandıktan sonra şirketin performansının beklentilere uygun olup olmadığını analiz etmek için önceki dönemle karşılaştırılabilir. Yönetimin, belirlenen beklentilerden herhangi bir sapmayı belirlemesine ve düzeltici önlemler almasına yardımcı olur.

Eğilim Analizi: Bu yöntem eğilimleri üç veya daha fazla dönem boyunca analiz etmeye yardımcı olur. En erken yılı temel alarak artan değişim modellerini hesaba katar. Finansal tablodaki bir değişiklik, olumlu veya olumsuz bir eğilimi ortaya çıkaracaktır.

MUHASEBE



MUHASEBE



Muhasebe, bir işletmeye ait finansal işlemlerin kaydedilmesi sürecidir. Muhasebe süreci, bu işlemlerin özetlenmesini, analiz edilmesini ve gözetim kurumlarına, düzenleyicilere ve vergi tahsilat kurumlarına raporlanmasını içerir.

Muhasebecilerin tüm diğerlerini de içine alan temel görevi, mali kayıtları hazırlamak ve incelemektir. Kayıtların doğru olmasını ve vergilerin doğru ve zamanında ödenmesini sağlarlar. Muhasebeciler ve denetçiler, verimli bir şekilde çalışmasına yardımcı olmak için bir işletmenin finansal kontrolünü yaparlar. Ayrıca bireylere aynı hizmetleri sunarak, daha yüksek finansal refah için eylem planları oluşturmalarına yardımcı olurlar.

Muhasebeciler çalışırken:

- Doğruluğundan emin olmak için beyanları incelerler
- Beyanların ve kayıtların yasa ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlarlar
- Ödenecek vergileri hesaplar, vergi beyannamelerini hazırlar, anında ödeme sağlarlar
- Güncel tutmak için hesap defterlerini ve muhasebe sistemlerini düzenlerler
- Mali kayıtları düzenler ve saklarlar
- Para gelebilecek alanlarda işletmelerin verimliliğini artırır
- Yönetime iyi uygulama önerilerinde bulunurlar
- Maliyetleri düşürmek, gelirleri ve kârı artırmak için yollar önerirler
- İşletmeler ve bireyler için denetim hizmetleri sağlarlar

KÂRLA YENİDEN YATIRIM YAPMA BECERİLERİ





KÂRLA YENİDEN YATIRIM YAPMA BECERİLERİ



Bir işletme kâr elde etmeye başladığında, iş sahipleri iki temel kararla karşı karşıya kalır. Kârı işletme sahiplerine dağıtabilirler veya şirketi iyileştirmek veya işi büyütmek için işletmeye yeniden yatırabilirler. Kârın yeniden yatırılıp yatırılmayacağı veya hisse sahiplerine dağıtılıp dağıtılmayacağı kararı bir dizi faktöre bağlıdır; ancak, kârla yeniden yatırım yapmanın belirli avantajları vardır.

Bir şirkette kârı yeniden yatırım için kullanmanın birçok avantajı olsa da özellikle küçük işletme sahipleri için önemli bir dezavantajı da vardır. Birçok küçük işletme sahibinin birincil istihdamı, işletmelerine kendilerinin doğrudan katılımıdır. Bu işletme sahipleri, işletmeleri dışında başka herhangi bir gelir kaynağına sahip olmayabilir ve kârlarının önemli bir bölümünü yeniden yatırmaya güçleri yetmeyebilir.



KAYNAKLARIN YETERLİ VE ETKİLİ BİR ŞEKİLDE KULLANILMASI



KAYNAKLARIN YETERLİ VE ETKİLİ BİR ŞEKİLDE KULLANILMASI



Kaynakları yönetmenin verimli yolu temel performans göstergelerini (TPG) takip etmektir. Bunlar aşırı veya yetersiz kullanım, kullanılabilirlik, kapasite, görev katılımı ve daha fazlası olabilir. Karar vericiler, temel performans göstergelerinin gerçek zamanlı güncellemelerini alırlarsa kaynakları etkili ve verimli bir şekilde kullanabilirler.

“ Sonuçları en iyi şekilde kullanmak için en sık kullanılan çevrimiçi platformların işleyişini derinleştirin. Dijital becerilerin hayatınızı nasıl kolaylaştırabileceğini anlamak için kişisel ve günlük ihtiyaçlardan feyzalın.

- Emanuel Sammartino, İtalyan Genel İşçi
Konfederasyonu Göçmen Bürosu, İtalya

DIŞ FİNANSMAN KAYNAKLARININ ANALİZ VE ELDE EDİLMESİ

YARATICILIK VE İNOVASYON



DIŞ FİNANSMAN KAYNAKLARININ ANALİZ VE ELDE EDİLMESİ



Dış finansman, şirket dışındaki kaynaklardan edindiğiniz her türlü işletme fonudur. Banka kredileri, özel şahıslardan veya yatırım firmalarından yapılan yatırımlar, hibeler ve şirket hisselerinin satışı, dış finansman örnekleridir. Dış finansman almaya başlamadan önce, konuyla ilişkili avantajları ve dezavantajları anlamanız gerekir.

Avantaj: Kaynaklarınızı Korumak

Dış finansmanın avantajlarından biri, dahili finansal kaynakları başka amaçlar için kullanmanıza izin vermesidir. Şirketinizin aldığı banka kredisinden daha yüksek faiz oranına sahip bir yatırım bulabilirsiniz, kendi kaynaklarınızı koruyarak ve işletme faaliyetleri için dış finansmanı kullanarak paranızı yatırım için kullanmanız mantıklıdır.

Avantaj: Öneri ve Uzmanlık

İşletmenizi finanse etmek isteyen kuruluşlar genellikle yararlı uzman tavsiyesi kaynakları da sağlayabilir. Örneğin, bankacınız diğer birçok küçük işletmeye fon sağlamıştır ve bazıları için sorun yaratan tehlikelerden nasıl kaçınılacağı konusunda size rehberlik edebilir. Teknoloji alanındaki girişiminizin yatırımcısının, muhtemelen bu alanda size sunabileceği uzmanlığı vardır; olmasa bile sizi yararlı tavsiye kaynaklarına yönlendirebilir.



DIŞ FİNANSMAN KAYNAKLARININ ANALİZ VE ELDE EDİLMESİ

F

Dezavantaj: Faiz

Dış finansman kaynakları yatırımların geri dönüşünü gerektirir. Bankalar bir işletme kredisine faiz ekleyecek ve yatırımcılar yatırım sözleşmesinde bir getiri oranı isteyeceklerdir. Faiz, yatırımın toplam maliyetine eklenir ve dış finansmanınızı başlangıçta planladığınızdan daha fazla mali yük haline getirebilir.

Dezavantaj: İş Yükünün Fazlalığı

Dış finansmanı güvence altına almak kendi başına neredeyse tam zamanlı bir iş olabilir. Potansiyel finansman kaynaklarını belirleme, pürüzsüz bir iş planı hazırlama, bir sunum uygulama ve düzenlerce insanı yüz yüze bir toplantıya çağırma- ya da toplantıyı düzenlemeye çalışma sorumluluğuyla karşı karşıya kalırsınız. Tüm bu görevler oldukça fazla zaman ve kaynak gerektirir. Ancak bunların hiçbiri istediğiniz parayı alacağınızın garantisi değildir.



PROBLEM ÇÖZME

PROBLEM ÇÖZME



Etkili bir problem çözme sürecinin yedi adımı şunlardır:

1. Sorunları belirleyin.

- Sorunun ne olduğu konusunda net olun.
- Farklı insanların neyin sorun olduğu konusunda farklı görüşlere sahip olabileceğini unutmayın.

2. Herkesin çıkarlarını anlayın.

- Bu, genellikle atlanan kritik bir adımdır.
- Çıkarlar, herhangi bir çözüm yoluyla karşılanmasını istediğiniz ihtiyaçlarınızdır. Sadece belirli bir çözüme odaklandığımızda, genellikle gerçek çıkarlarımızı görmezden geliriz.
- En iyi çözüm, herkesin çıkarlarını tatmin eden çözümdür.
- Bu noktada aktif dinleme önemlidir. Bir süreliğine farklılıklarınızı bir kenara bırakın ve karşınızdakini anlama niyetiyle birbirinizi dinleyin.

3. Muhtemel çözümleri (seçenekleri) derleyin.

- Bu noktada beyin fırtınası yapmak önemlidir. Bu noktada yaratıcılığa çokça yer vardır.
- Seçeneklerin derlenmesini seçeneklerin değerlendirmesinden ayırın.





PROBLEM ÇÖZME



4. Seçenekleri değerlendirin.

Artı ve eksi yönler nelerdir?

Seçeneklerin değerlendirmesini seçeneklerin belirlenmesinden ayırın.

5. Bir ya da birden fazla seçenek belirleyin.

Her şey düşünüldüğünde en iyi seçenek nedir?

Daha tatmin edici bir çözüm üretmek için birkaç seçeneği bir araya getirmenin bir yolu var mıdır?

6. Anlaşma/ları belgeleyin.

Hafızanıza güvenmeyin.

Not almak, tüm detayları ve çıkarımları etraflıca düşünmenize yardımcı olacaktır.

7. Beklenmedik durumlar, izleme ve değerlendirme konularında anlaşmaya varın.

Koşullar değişebilir. Öngörülebilir gelecekteki koşullar hakkında acil durum anlaşmaları yapın (Yapabilirsiniz!).

Uyumluluğu ve işin tamamlanmasını nasıl takip edeceksiniz?

Anlaşmaları ve bunların uygulanmasını değerlendirmek için fırsatlar yaratın. ("Üç ay boyunca bu şekilde deneyelim ve sonra duruma göre bakalım.")





PLANLA – UYGULA – KONTROL ET – ÖNLEM AL



PUKÖ (planla-uygula-kontrol et-önlem al), süreçlerin ve ürünlerin kontrolü ve sürekli iyileştirilmesi için işletmede kullanılan yinelemeli dört aşamalı bir yönetim yöntemidir.

Planla

İstenilen sonuçları elde etmek için gerekli hedefleri ve süreçleri belirleyin.

Uygula

Önceki adımdaki hedefleri gerçekleştirin.

Kontrol et

Kontrol aşamasında, uygulama aşamasından elde edilen veriler ve sonuçlar değerlendirilir. Veriler, aralarındaki benzerlikleri ve farklılıkları görmek için beklenen sonuçlarla karşılaştırılır. Test süreci, planlama aşamasında oluşturulan orijinal testte herhangi bir değişiklik olup olmadığını görmek için de değerlendirilir. Veriler bir grafiğe yerleştirilirse, PUKÖ döngüsü birden çok kez gerçekleştirildiğinde eğilimleri görmeyi kolaylaştırabilir. Bu, hangi değişikliklerin diğerlerinden daha çok işe yaradığını ve söz konusu değişikliklerin geliştirilip geliştirilemeyeceğini görmeye yardımcı olur.

Önlem al

"Düzenle" olarak da adlandırılan bu önlem alma aşaması, bir sürecin iyileştirildiği yerdir. "Yap" ve "kontrol et" aşamalarından gelen kayıtlar, süreçle ilgili sorunların belirlenmesine yardımcı olur. Bu meseleler, problemleri, uyumsuzlukları, iyileştirme fırsatlarını, verimsizlikleri ve ideal olandan daha az sonuç alınan başka sorunları içerebilir.





POTANSİYELİN VE KAYNAKLARIN BELİRLENMESİ



İşletmenizi faal ve çalışır duruma getirmek için ihtiyaç duyulacak tüm varlıkların, bilgi ve uzmanlığın gerçekçi bir resmine sahip olmalısınız. Bu bilgiyle donandıktan sonra "boşlukları doldurmaya" başlayabilirsiniz. Ayrıca girişimin fizibilitesini de belirlemeniz gerekmektedir. İyi bir fikriniz, hatta potansiyel olarak kazançlı bir fikriniz olabilir. Ancak bunu gerçekleştirmek için gerekli olan varlıklara sahip değilseniz ve onları dış kaynaklardan sağlama umudunuz çok azsa, fikrinizi (en azından şimdilik) ikinci plana atmak veya başka birine devretmek iyi olabilir.

Yeni Bir İşe Başlarken Mevcut Kaynaklarınızı Belirleme

1. Para:

İşletmenize ayırmak için ne kadar paranız ve daha ne kadarına ihtiyacınız var? Yaklaşık başlangıç maliyetlerinizi hesapladıktan sonra, eğer önemlilerse, bunları nasıl karşılayacağınızı belirlemeniz gerekecektir.





POTANSİYELİN VE KAYNAKLARIN BELİRLENMESİ



Ayrıca, gelecek vaat eden girişimcilerin başvurabileceği birkaç dış finansman kaynağı da olabilir. Dış kaynakların kısa bir listesi:

- Bir Küçük İşletmeler İdaresi (SBA)- onaylı borç veren-, bağlı olmayan bir banka, kredi birliği veya ticari bir borç veren aracılığıyla alınan küçük işletme kredisi.
- Bir kuruluştan veya bir meslektaştan mikro kredi almak veya kitle fonlaması platformlarına yönelmek
- Bir melek yatırımcı aramak
- Yerel hibeleri, sponsorlukları ve girişimcilik yarışmalarını araştırmak.

2. Yetenek, Uzmanlık ve Teknik Bilgi:

Onunla ne yapacağınızı bilmiyorsanız, dünyadaki tüm paraya sahip olsanız da bu sizi hiçbir yere götürmez. Bir işletmeyi başarıyla yürütmek, çeşitli alanlarda bilgi birikimini gerektirir. Muhasebe ve kayıt tutma, borç tahsilatı, iş yönetimi, pazarlama ve reklamcılık, envanter yönetimi, insan kaynakları yönetimi ve satış genel sorumlulukların yalnızca birkaçıdır.

3. Zaman:

Evet, vakit nakittir! Tek istekleri daha fazlasına sahip olmak olan tüm insanlara sorun. Temel olarak, yeni kurduğunuz işinize ne kadar zaman ayırmanız ve dikkatinizi vermeniz gerektiğini belirlemeniz gerekir. Bu durum özellikle zamanınızı bir iş, eğitim veya ev geçindirmek arasında bölüştürecekmeniz önemlidir.





VERİ ANALİZİ



Veri analizi, yararlı bilgileri keşfetmek, sonuçları bildirmek ve karar vermeyi desteklemek amacıyla verileri inceleme, temizleme, dönüştürme ve modelleme sürecidir. Veri analizinin, çeşitli başlıklar altında farklı teknikleri kapsayan birden çok yönü ve yaklaşımı vardır. Veri analizi farklı işletme, bilim ve sosyal bilim alanlarında kullanılır ve günümüz iş dünyasında, kararları daha bilimsel hale getirmede ve işletmelerin daha verimli çalışmasına yardımcı olmada önemli rol oynamaktadır.

Veri madenciliği, salt tanımlayıcı amaçlardan ziyade öngörüye dayalı amaçlarla istatistiksel modellemeye ve bilgi keşfine odaklanan özel bir veri analizi tekniğidir. İş istihbaratı ise esas olarak iş bilgilerine odaklanan, büyük ölçüde birikim temelli veri analizini kapsar. İstatistiksel uygulamalarda veri analizi, tanımlayıcı istatistikler, keşifsel veri analizi (EDA) ve doğrulayıcı veri analizi (CDA) olarak üçe ayrılabilir.

“*Karşılaştığımız vakanın sınıflandırılmasından sonra genellikle herhangi bir sorun için bir konsolidasyon ve doğrulama süreci uyguladım. Ekip çalışmasının bir parçası olarak, öncelikle, analiz uzmanlarım sorunun arkasındaki verilerin (daha önce toplanmışsa) niceliğini belirler. Daha sonra gereksinimlerimizi karşılamak (bilinmeyen parametreleri tahmin etmek) için verileri işleriz ve karar vericilere sunulmadan önce bunları güven testleri ile doğrular ve ağlar ile doğruluğunu teyit ederiz. Bu süreçler hem sosyal hem de fen bilimleri için benzer şekilde uygulanır.*

- Onur Lenk, Doç.Dr. İstanbul Üniversitesi, Türkiye





i

İLETİŞİM BECERİLERİ

Etkili iletişim kurabilmek, tüm yaşam becerilerinin en önemlisidir. İletişim, basitçe bilgiyi bir yerden başka bir yere aktarma eylemidir. Bu, sesli (ses kullanılarak), yazılı (kitaplar, dergiler, web siteleri veya e-postalar gibi basılı veya dijital ortamlar kullanılarak), görsel (logolar, haritalar, çizelgeler veya grafikler kullanılarak) veya sözlü olmayan (vücut dili, jestler ve ton ve ses perdesi kullanılarak) şekilde gerçekleşebilir. Bu bilginin ne kadar iyi iletildiği ve alındığı, iletişim becerilerinizin iyi olup olmadığının bir ölçütüdür.

Hepimiz kişilerarası becerilerimizi çocukluğumuzdan başlayarak, genellikle refleks olarak geliştiririz. Kişilerarası beceriler o kadar doğal hale gelir ki çoğu zaman onların üzerinde durmayız ve diğer insanlarla nasıl iletişim kurduğumuzu hiç düşünmeyiz. Ancak, diğer birçok becerinin temeli, bunlar kişisel ilişkilerimiz, sosyal ilişkilerimiz ve profesyonel yaşamlarımızla ilgili olduğundan güçlü kişilerarası beceriler üzerine inşa edilmiştir.



İLETİŞİM BECERİLERİ

ETKİLİ İLETİŞİM BECERİLERİ

Y
SPB

YARATICILIK VE İNOVASYON

Y
D
İK

MÜZAKERE BECERİLERİ

Y

AĞ OLUŞTURMA BECERİLERİ

Y

PROBLEM ÇÖZME

F
Y
D
İK

DUYGUSAL VE SOSYAL ZEKA

Y
İK

PROAKTİF OLMAK

Y
SPB

İNOVASYONLAR VE
ÖĞRENME STRATEJİLERİ

Y
D
SPB

YAYGINLAŞTIRMA VE KULLANIM

D
SPB

DİL YETERLİLİĞİ

F
SPB
D

KAYNAKLARIN YETERLİ VE
ETKİLİ BİR ŞEKİLDE KULLANILMASI





ETKİLİ İLETİŞİM BECERİLERİ



Etkili iletişim bilgi alışverişinden daha fazlasıdır. Bilginin arkasındaki duygu ve niyetleri anlamakla ilgilidir. Bir mesajı net bir şekilde iletebilmenin yanı sıra, söylenenleri tam olarak anlayacak ve karşınızdaki kişiye dinlendiği ve anlaşıldığı hissini verecek şekilde dinlemelisiniz.

Etkili iletişim, kulağa içgüdüsel olması gerekmiş gibi gelir. Fakat çoğu zaman başkalarıyla iletişim kurmaya çalıştığımızda bir şeyler ters gider. Bir şey söyleriz, diğer kişi başka bir şey duyar ve yanlış anlamalar, hayal kırıklıkları ve çatışmalar ortaya çıkar. Bu durum, evinizde, okulunuzda ve iş ilişkilerinizde sorunlara neden olabilir.

Çoğumuz için, daha net ve etkili bir şekilde iletişim kurmak, bazı önemli becerileri öğrenmeyi gerektirir. Eşiniz, çocuklarınız, patronunuz veya iş arkadaşlarınızla iletişimi geliştirmeye çalışırken, bu becerileri öğrenmek başkalarıyla olan bağlantılarınızı derinleştirebilir, daha fazla güven ve saygı oluşturabilir ve ekip çalışmasını, problem çözmeyi ve genel sosyal ve duygusal sağlığınızı iyileştirebilir.





YARATICILIK VE İNOVASYON

Yaratıcılık ve inovasyon birbiriyle ilişkili ancak iki ayrı kavramlardır ve ikisi de işyerinde başarılı olmak için gereklidir.

Bir fikrin gerçekleşmesi mümkün olduğunda, inovasyon, çoğu oyuncu için başarılması daha kolay bir zorluk gibi görünür. Yaratıcılık, ilk etapta bir şeyin mümkün olabileceğini gören ilk kişi olmanın ilk adımıdır. Ancak yenilik, sadece düşünmekten ziyade, zorluklara ve direnişe rağmen bir şeyleri pratikte gerçeğe dönüştürme eylemidir. Her ikisi de iş dünyasında gereklidir, ancak bunlardan yalnızca biri düşünceyi gerçek gelir ve kâra çevirir.





MÜZAKERE BECERİLERİ

Müzakere, insanların farklılıkları çözdüğü bir yöntemdir. Tartışma ve ihtilaftan kaçınıp uzlaşma veya anlaşmaya varılan süreçtir.

Herhangi bir anlaşmazlıkta, bireyler, doğal olarak, kendi pozisyonları (veya temsil ettikleri bir organizasyon) için olası en iyi sonucu elde etmeyi hedefler. Ancak, adil olma, karşılıklı yarar sağlama ve bir ilişkiyi sürdürme ilkeleri başarılı bir sonuca ulaşmanın anahtarıdır.

Arzu edilen bir sonuca ulaşmak için, müzakereye yönelik yapılandırılmış bir yaklaşım izlemek faydalı olabilir. Örneğin, işle ilgili bir durumda, ilgili tüm tarafların bir araya gelebileceği bir toplantının düzenlenmesi gerekebilir.

Müzakere süreci aşağıdaki aşamaları içerir:

- Hazırlık
- Tartışma
- Hedeflerin açığa kavuşturulması
- Kazan-kazan durumuna yönelik tartışma
- Anlaşma
- Eylem planının uygulanması

“Müzakere sürecinden önce, süreç boyunca ve sonrasında yapılacakları planlamalısınız. Müzakere öncesinde hedefinizi ve yönteminizi netleştiriniz ve hem karşı taraf hem de konuyla ilgili gerekli bilgiyi toplamanız hayati önem taşır. Müzakere boyunca sakin olmak, zamanı iyi yönetmek, karşı tarafın muhtemel hareketlerini öngörmek önem kazanır. Süreç sonrasında elinizde ne olduğunu ve başlangıç pozisyonunuza göre şu anda bulunduğunuz yeri analiz etmelisiniz.

AĞ OLUŞTURMA BECERİLERİ





AĞ OLUŞTURMA BECERİLERİ



Ağ oluşturma becerileri- iletişim, aktif dinleme ve sosyal beceriler gibi- hem profesyonel hem de kişisel ortamlarda son derece değerlidir ve tüm başarılı işletmeler ağ oluşturmaya bağlı olduğundan bu beceri özellikle işverenler tarafından arzu edilir.

Ağ oluşturma becerileri, profesyonel veya sosyal ilişkileri sürdürmek için sahip olmanız gereken yetkinliklerdir. Ağ oluşturma; satış, iş geliştirme ve diğer birçok alanda kritik bir beceridir. Ağ oluşturma becerileri, yeni kişilerle ilişkiler kurmak ve geliştirmek ve bu ilişkilerden değerli bir şey çıkarmak için gereklidir.

Ağ oluşturma konusunda daha etkili olmak için uygulayabileceğiniz çeşitli beceriler vardır:

- İletişim
- Aktif dinleme
- Sosyal beceriler
- Topluluk önünde konuşma becerileri
- Sözlü olmayan iletişim
- Kişilerarası beceriler
- Empati
- Pozitiflik
- Mizah
- Odaklanma





DUYGUSAL VE SOSYAL ZEKA



Sosyal ve duygusal zeka, o anda kendimizin ve başkalarının duygularının farkında olma ve bu bilgiyi kendimizi ve başkalarını yönlendirmek için kullanma yeteneğidir (Sosyal + Duygusal Zeka Enstitüsü).

Bu, IQ'nuzun önemli olmadığı anlamına gelmez; ancak sosyal ve duygusal zeka başarı göstergisine bilet olarak düşünülür.

Sosyal ve duygusal zeka, kişisel ve sosyal beceriler olarak kategorize edilebilen dört unsurdan oluşur.

1. Öz farkındalık - içsel durumlarınızı, tercihlerinizi, kaynaklarınızı ve sezgilerinizi bilmek.
2. Özyönetim - kişinin iç durumlarını, dürtülerini ve kaynaklarını yönetmek.
3. Sosyal farkındalık - başkalarının duyguları, ihtiyaçları ve endişeleri hakkında farkındalık.
4. Sosyal beceriler / ilişki yönetimi - karşındakinde istenen tepkileri yaratma yeteneği.

🗨️ *Çalışanların inisiyatif almasını istiyorsanız, onlarla ortaklık temelinde bir şirket kurmalısınız. Ekip, organizasyonun üzerine inşa edildiği misyonu, vizyonu ve değerleri bilmelidir. Bu olmadan, onlar için belirlenen hedeflerin tanımlanması ve gerçekleştirilmesi net olmayacaktır. Ekibin bağlılığını etkileyen çok önemli bir unsur, etrafta patronluk taslamadan veya küçümseyici bir şekilde davranmadan bir aile ve dostluk ortamı yaratmaktır..*



PROAKTİF OLMAK



İş yerinde proaktif olmak, daima geleceği düşünmek, ileride olacakları planlamak ve buna hazırlanmak demektir. Olası durumları öngörmek anlamına gelir, böylece beklenmedik şeylerle daha iyi başa çıkabilirsiniz.

Yarını daha iyi bir hale getirmek için bugün harekete geçmek anlamına gelir.

Proaktif insanlar iş yerinde:

- Zaman, enerji para da dahil olmak üzere kaynaklardan daha iyi yararlanırlar;
- Sorunların oluşmasını önlerler;
- Önlenemeyen sorunlara anında ve uygun şekilde yanıt vererek olumsuz etkilerini azaltırlar;
- Daha büyük bir kontrol duygusu hisseder ve daha az strese girerler;
- Olumlu ve güçlü bir itibar oluştururlar. (Aslında, proaktif insanlar genellikle problem çözen, stratejik düşünen, enerjik ve hatta pratikte geleceği öngörebilen kişiler olarak tanımlanırlar!)

Bu, proaktif kişilerin yine de zaman zaman sorunlarla karşılaşmayacağı anlamına gelmez. Proaktif olmak, hiçbir şeyin ters gitmediği büyülü bir hayatı garanti etmez. Ancak sorunların sayısını azaltır. Ayrıca bu; inatçı, kaçınılmaz sorunlarla erkenden- bunlar felakete dönüşmeden önce- ilgilendiğinizden, sorunların çözülmesini kolaylaştırır. İş yerinde proaktif olmayı öğrenmek, ustalaşması zor bir beceridir; ancak zaman ve enerji yatırımına değer. Bu hem bir yetenek hem de bir tutumdur- bir eylem ve düşünme biçimi; birleştiğinde bir varoluş biçimi haline gelir. Sıradan profesyonelleri istisnai profesyonellerden ayıran nokta da budur.

İNOVASYONLAR VE ÖĞRENME STRATEJİLERİ





İNOVASYONLAR VE ÖĞRENME STRATEJİLERİ



Basitçe ifade etmek gerekirse, öğrenme stratejisi, bireyin bir görevi yerine getirme yaklaşımıdır. Öğrenme stratejisi bilhassa; bireyin okulda ve akademik olmayan ortamlarda içerik öğrenmek veya diğer görevleri daha etkili ve verimli bir şekilde yerine getirmek için belirli becerileri düzenleme ve kullanma yoludur (Schumaker & Deshler, 1992). Dolayısıyla, bu stratejileri öğreten öğretmenler, öğrencilere belirli bir müfredat içeriğini veya belirli becerileri öğretmek yerine, nasıl öğreneceklerini gösterirler.

İnovasyon, genel olarak "yeni kombinasyonların gerçekleştirilmesi" olarak tanımlanır. Bununla birlikte, birçok bilim insanı ve devlet kurumu bu kavram için kendi tanımlarını geliştirmiştir. Farklı tanımlardaki ortak unsurların bazıları, yeniliğe, iyileştirmeye ve yayılmaya yapılan vurgudur. İnovasyon; özgün, daha etkili ve sonuç olarak piyasaya veya topluma yeni "giren" bir şeydir. İnovasyon, buluşla bağlantılıdır ama aynı değildir: inovasyon daha çok, bir pazarda veya toplumda anlamlı bir etki yaratmak için bir buluşun pratikte uygulanmasıyla ilgilidir ve tüm yenilikler yeni bir buluş gerektirmez. İnovasyonun tersi eksnovasyondur.

PROAKTİF OLMAK



BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİNİN
KULLANILMASI



KAYNAKLARIN YETERLİ VE ETKİLİ BİR ŞEKİLDE
KULLANILMASI





YAYGINLAŞTIRMA VE KULLANIM

Yaygınlaştırma, programların ve girişimlerin sonuçları hakkında kilit aktörlere bilgi sağlamaya yönelik planlanmış bir süreçtir. Programların ve girişimlerin sonuçlarıyla birlikte ortaya çıkar. Bu, projenin başarıları ve sonuçları hakkında mümkün olduğunca bilgi yaymayı içerir. Başkalarını projeden haberdar etmek, gelecekte diğer kuruluşları etkileyecek ve projeyi yürüten kuruluşun profiline geliştirilmesine katkı sağlayacaktır. Sonuçları etkili bir şekilde yaygınlaştırmak için, projenin başlangıcında uygun bir sürecin tasarlanması gerekir. Bu, hem finansman dönemi sırasında hem de sonrasında sonuçların neden, neye, nasıl, ne zaman, kime ve nerede yaygınlaştırılacağını kapsmalıdır.

Kullanım, bir yandan (a) programların ve girişimlerin başarılı sonuçlarının düzenlenmiş yerel, bölgesel, ulusal veya Avrupa sistemlerinde ilgili karar vericilere aktarılması; diğer yandan (b) bireysel son kullanıcıların, programların ve girişimlerin sonuçlarını benimsemeye ve/veya uygulamaya ikna edilmeleri için planlanmış bir süreçtir. Bu, finanse edilen faaliyetlerin potansiyelini en üst düzeye çıkarmak anlamına gelir, böylece sonuçlar proje bittikten sonra da kullanılır. Sonuçlar, başkalarının ihtiyaçlarına göre uyarlanabilecek; yeni alanlara transfer edilecek; finansman dönemi bittikten sonra sürdürülebilir veya gelecekteki politika ve uygulamaları etkileyebilecek üzere kullanılacak şekilde geliştirilmelidir.





DİL YETERLİLİĞİ



Dil yeterliliği, bir dili ana dili olarak konuşanların sahip olduğu dil bilgisi sistemidir. Bir dil sisteminin iletişimde kullanılma şekli olan dilsel performanstan ayrılır. Noam Chomsky, bu kavramı, ilk olarak, kavramın çokça yer aldığı ve üzerinde çalışılan tek dil seviyesinin yeterlik seviyesi olduğu üretken dilbilgisi açıklamasında tanıtmıştır.

Chomsky'ye göre yeterlik, konuşmacıların kendi dillerinde sonsuz sayıda cümle üretip anlamalarını ve kurallı cümleleri kuralsız cümlelerden ayırt etmelerini sağlayan ideal dil sistemidir.



İNOVASYONLAR VE ÖĞRENME STRATEJİLERİ



KAYNAKLARIN YETERLİ VE ETKİLİ BİR ŞEKİLDE KULLANILMASI





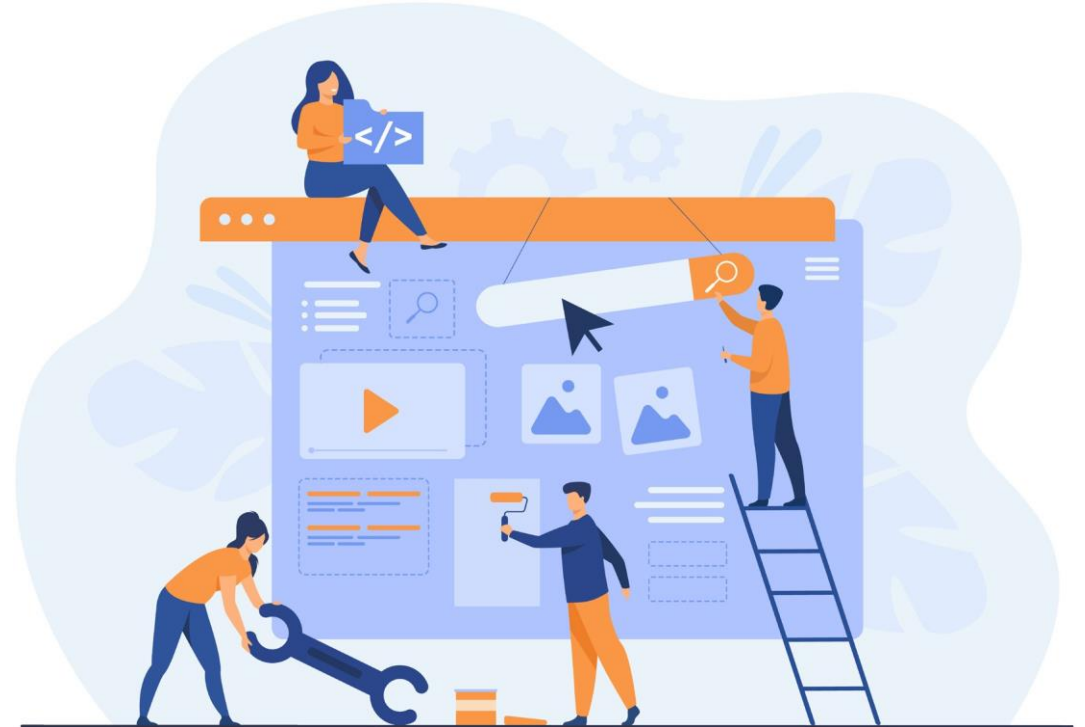
D

DİJİTAL BECERİLER

Dijital beceriler, geniş anlamda "bilgiye erişmek ve yönetmek için dijital cihazları, iletişim uygulamalarını ve ağları kullanmak" için gereken beceriler olarak tanımlanır.

- *Dijital temel becerileri*- dijital teknolojileri kullanabilmenin temelleri.
- *İletişim kurma*- e-postaları güvenli bir şekilde gönderme, ekleri kullanma ve sosyal medyayı kullanma.
- *Bilgi ve içeriği kullanma* - tüm çevrimiçi içeriğin güvenilir olmadığı farkında olarak, içeriğe cihazlardan erişme.
- *İşlem yapma*- farklı güvenli ödeme yöntemlerini kullanarak çevrimiçi mal/ hizmet kullanmak veya satın almak için hesaplar oluşturma.
- *Sorun çözme*- yazılım yoluyla çözümler sunma ve üretkenliği artırma.
- *Çevrimiçi ortamda güvenli ve yasal olma*- veri depolama/ paylaşma, güncelleştirme ve parolaları güvende tutma konularında en iyi uygulamaları anlama.

Bunlar, günlük profesyonel veya kişisel bağlamda ihtiyaç duyulan temel dijital beceriler olarak tanımlanır. Verimliliği, güvenliği ve bağlanabilirliği artırmak için dijital sistemleri benimseyen geleneksel işyerlerinde çalışan birçok kişi için yeterli olacaktır.





D

DİJİTAL BECERİLER

VERİ ANALİZİ



POTANSİYELİN VE KAYNAKLARIN BELİRLENMESİ



DİL YETERLİLİĞİ



İNOVASYONLAR VE ÖĞRENME STRATEJİLERİ



BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİNİN KULLANILMASI



VERİ BECERİLERİNİN KEŞFEDİLMESİ VE ANALİZİ



KAYNAKLARIN YETERLİ VE ETKİLİ BİR ŞEKİLDE KULLANILMASI



YARATICILIK VE İNOVASYON



FIRSATLARIN TESPİTİ



PROBLEM ÇÖZME





BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİNİN KULLANILMASI



İnternet, kablosuz ağlar, cep telefonları, bilgisayarlar, yazılım, ara yazılım, video konferans, sosyal ağlar ve kullanıcıların dijital olarak bilgilere erişebileceği, bunları depolayabileceği, aktarabileceği ve düzenleyebileceği diğer medya uygulamaları ve hizmetler de dahil olmak üzere tüm iletişim teknolojilerini ifade eden Bilgi ve iletişim teknolojileri (BİT); bilgi teknolojisinden (BT) daha geniş çerçeveli bir terimdir.

BİT ayrıca, birleştirilmiş bir kablolu sistem (sinyal dağıtımı ve yönetimi dahil) veya bir bağlantı sistemi aracılığıyla bilgisayar ağları ile görsel-ışitsel ağlar ve telefon ağları gibi medya teknolojilerinin yakınsamasını belirtmek için de kullanılır. Ancak, kavramlarının, yöntemlerinin ve araçlarının neredeyse her gün sürekli olarak geliştiği düşünüldüğünde, BİT'in genel kabul görmüş bir tanımı yoktur.



VERİ BECERİLERİNİN KEŞFEDİLMESİ VE ANALİZİ



Veri analizi, yararlı bilgileri bulmak, sonuçları bildirmek ve karar vermeyi desteklemek amacıyla verileri inceleme, temizleme, dönüştürme ve modelleme sürecidir. Veri analizinin, çeşitli isimler altında farklı teknikleri içeren birden çok yönü ve yaklaşımı vardır. Çeşitli iş, bilim ve sosyal bilim alanlarında kullanılmaktadır. Günümüz iş dünyasında veri analizi, kararları daha bilimsel hale getirmede ve işletmelerin daha verimli çalışmasına yardımcı olmada önemli rol oynamaktadır.



BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİNİN KULLANILMASI





FIRSATLARIN TESPİTİ

D

Süreç, bir dizi fikri yüksek potansiyelli fırsata çevirmek amacıyla ekranlar veya kesintiler adı verilen bir dizi öz değerlendirme sorusu kullanır. Fikir, ekranı geçmede “başarısız olursa”, daha ileri değerlendirmeye tabi tutulmaz. Atılmaz çünkü daha sonra göreceğimiz gibi, gelişen başka bir fikir üzerinde etkisi olabilir.

Fırsat Tespit süreci, grupların veya bireylerin çok sayıda fikri hızlı ve metodik bir şekilde taramasını sağlar.

Süreç, gerçek dünyada veya laboratuvarında değil kağıt üzerinde, zayıf fikirlerin hızlı ve masrafsız bir şekilde başarısızlığa uğramasına izin vererek yüksek potansiyeli olan fikirlerin gelişmesine olanak sağlar.

Ayrıca, ortaya yeni çıkan kavramları güçlendirir ve gözden geçirme sürecinde tetiklenen diğer fikir akışlarının sürece yeniden dahil edilmesi için bir yöntem ortaya koyar.

1. Çok miktarda ham fikir üretin
2. Soru: Bu bir fırsat mı?
3. Ön ekran: Bu fikir ne kadar iyi?
4. Diğer ekran: Uyar mı?
5. İkinci kesim: İç meseleler
6. Üçüncü kesim: Dış meseleler
7. Son kesim: Fikrin geliştirilmesi
8. Raporlama: Geçiş süreci için fikrin hazırlanması
9. Sonuç: Potansiyel yeni bir fırsat.



HALKLA İLİŞKİLER / SOSYAL PAZARLAMA BECERİLERİ

Halkla ilişkiler becerileri, insanlarla düzenli iletişim gerektiren pek çok işte çalışmak için gereklidir. Bunlar genellikle iletişim, araştırma ve kamuoyundaki eğilimleri tespit etme gibi becerileri içerir. Bu becerilerin nasıl kullanılacağını bilmek, bir şirketin iletişim ve pazarlama departmanına değerli katkılarda bulunmanızı sağlar.

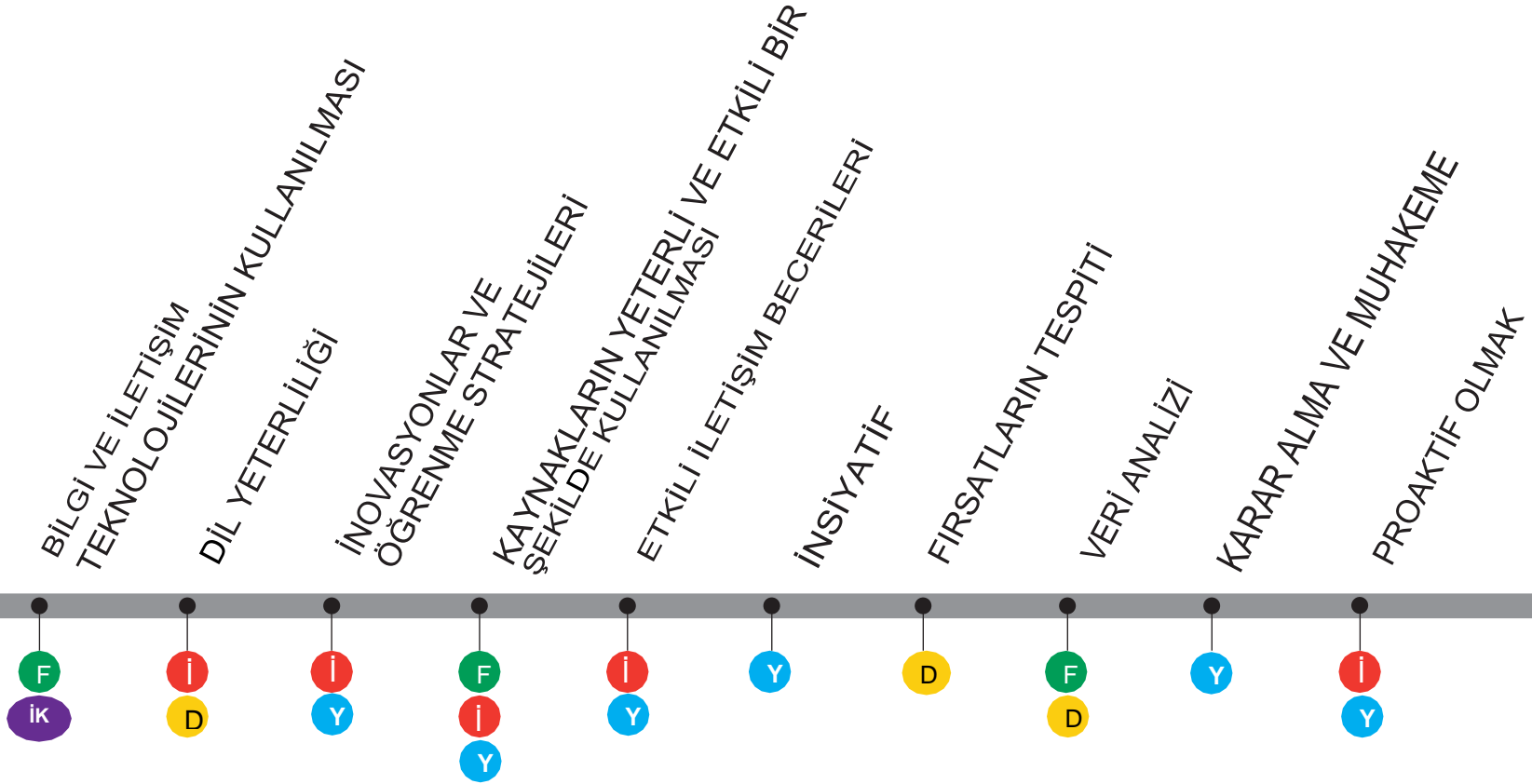
Halkla ilişkiler becerileri, genellikle iletişim ve pazarlama kategorisine giren çok çeşitli beceri ve yeteneklerdir. Bu beceriler, yeni ürünler veya hizmetler sunmaktan, şirketin itibarını artırmaya kadar çeşitli amaçlarla kullanılabilir. Çoğu durumda, halkla ilişkiler becerileri kamuoyunu şekillendirir ve bu, özellikle bir şirket, markasını yeniden tasarlamak isterse yardımcı olacaktır.





SPB

İLETİŞİM BECERİLERİ





İNİSİYATİF



SPB

İnisiyatif kullandığınızda, size söylenmeden bir şeyler yaparsınız; bilmeniz gerekenleri öğrenirsiniz; işler zorlaşsa da devam edersiniz; ve başkalarının atladığı fırsatları görür ve bunlardan yararlanırsınız. İş yerinde tepki vermek yerine harekete geçersiniz.

İnisiyatif almak, günümüz işyerlerinde giderek daha önemli hal aldı. Kuruluşlar, birilerinin onlara ne yapacaklarını söylemesini beklemeden hızlı düşünebilen ve harekete geçebilen çalışanlar ister. Sonuçta, bu tür bir esneklik ve cesaret, ekipleri ve kuruluşları yenilik yapmaya ve rekabetin üstesinden gelmeye iten şeydir.

İnisiyatif, günümüz iş dünyasında giderek daha önemli hale geldi. Ne yapmanız gerektiği söylenmeden hareket ettiğinizde inisiyatif gösterirsiniz, atalet ve zorluk karşısında direnirsiniz ve fikrinizin başarılı bir sonuca ulaştığını görürsünüz.

Kendi inisiyatifinizi geliştirmek için atabileceğiniz altı adım vardır:

1. Bir kariyer planı geliştirin.
2. Özgüveninizi geliştirin.
3. Fırsatları ve potansiyel gelişmeleri tespit edin.
4. Fikirlerinizi gözden geçirin.
5. Sürekliliğinizi geliştirin.
6. Dengeyi bulun.



KARAR ALMA VE MUHAKEME



Ayırt etme, ince ayrıntıları fark etme yeteneği, bir şeyi iyi yargılama veya anlama ve kavrama yeteneği olarak tanımlanır. Bir tablodaki ince detayları fark etmek ve sanatı neyin iyi neyin kötü yaptığını anlamak bir ayırt etme örneğidir.

Karar verme, bir karar belirleyerek, bilgi toplayarak ve alternatif çözümleri değerlendirerek seçim yapma sürecidir.

Adım adım karar verme sürecini kullanmak, ilgili bilgileri düzenleyerek ve alternatifleri tanımlayarak daha bilinçli ve düşünceli kararlar vermenize yardımcı olabilir. Bu yaklaşım, mümkün olan en tatmin edici alternatifi seçme şansınızı artırır.

1. *Adım:* Kararı tanımlayın
2. *Adım:* İlgili bilgileri toplayın
3. *Adım:* Alternatifleri belirleyin
4. *Adım:* Kanıtı tartın
5. *Adım:* Alternatifler arasından seçim yapın
6. *Adım:* Harekete geçin
7. *Adım:* Kararınızı ve sonuçlarını gözden geçirin

SWOT ANALİZİ

“Durumu anlayın - Bununla ilgili çeşitli sorunları tanımlayın - Farklı çözümler bulun - Alternatifler geliştirin - Tüm çözümleri ölçün ve değerlendirin - Son bir karara ulaşın - Seçilen çözümü uygulayın.

- Maria Koumparou, Proje Yöneticisi, Kıbrıs





Y

YÖNETİM BECERİLERİ

Planlama, organize etme, yönetme ve kontrol etmede başarılı olmak için, yöneticiler çok çeşitli beceriler kullanmalıdır. Yönetim becerileri üç temel kategoriye ayrılır:

Teknik Beceriler

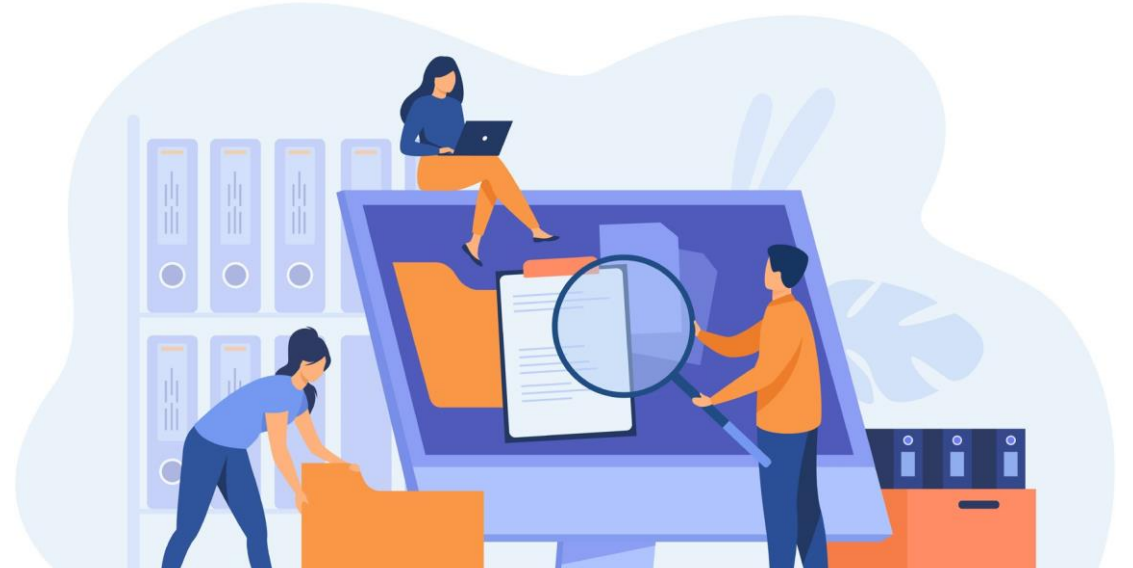
Uzmanlaşmış bilgi ve uzmanlık alanları ve bu bilgileri uygulama yeteneği, bir yöneticinin teknik becerilerini oluşturur. Bir mali tablo hazırlamak, bir bilgisayar programlamak, bir ofis binası tasarlamak ve pazar araştırmasını analiz etmek teknik beceri örnekleridir.

İnsan İlişkileri Becerileri

İnsan ilişkileri becerileri, yöneticilerin insan kaynaklarını kullanarak hedeflere ulaşmak için kullandıkları kişilerarası becerilerdir. Bu beceriler dizisi, insan davranışını anlama, başkalarıyla etkili bir şekilde iletişim kurma ve bireyleri hedeflerine ulaşmaları için motive etme becerisini içerir.

Kavramsal Beceriler

Kavramsal beceriler, şirketi bir bütün olarak görme, çeşitli parçaların birbirine nasıl bağlı olduğunu anlama ve şirketin dış çevresiyle nasıl ilişkili olduğunu değerlendirme becerisini içerir.



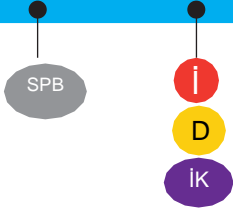
Y

YÖNETİM BECERİLERİ

ETKİLİ İLETİŞİM BECERİLERİ



İNSİYATİF



YARATICILIK VE İNOVASYON



MÜZAKERE BECERİLERİ



AĞ OLUŞTURMA BECERİLERİ



PROBLEM ÇÖZME



DUYGUSAL VE SOSYAL ZEKA



İNNOVASYON VE ÖĞRENME STRATEJİLERİ



PROAKTİF OLMAK



KARAR ALMA VE MUHAKEME

SWOT ANALİZİ



PLANLA-UYGULA-KONTROL ET-ÖNLEM AL
BİLGİ POLİTİKASI



SWOT ANALİZİ



SWOT, "Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler" anlamına gelir. Bu, çevreyi ve şirketin tutumunu analiz etmenin bir yöntemidir.

SWOT iki bölümden oluşur: güçlü ve zayıf yönler bir şirketin içsel niteliklerine atıfta bulunurken, fırsatlar ve tehditler şirket dışında mevcuttur.

Bir şirketin gücü, markalaşma sürecini hızlı ve kapsamlı bir şekilde yönetmekte olabilir. Zayıf yönleri, ürünlerin dağıtımında veya ödemede yaşanan gecikmeler olabilir. Bunlar dahili sorunlar/ meselelerdir ve sürekli olarak anlaşılmalı ve ele alınmalıdır. Genellikle dışarıdan birinin şirkete daha çok ışık tutacağı inancıyla bu iki yönü değerlendirmek üzere danışmanlar çağrılır.

İki dış faktör olan fırsatlar ve tehditler şirketin kontrolünde değildir. Sosyal, ekonomik, yasal, düzenleyici, ulusal ve hatta uluslararası olaylardan oluşan ortam, bu faktörleri takip etmek için sürekli taranmalıdır.

PLANLA – UYGULA – KONTROL ET – ÖNLEM AL





BİLGİ POLİTİKASI



Bilgi politikası, kurumsal bilginin oluşturulmasına, yönetimine ve kullanımına, küresel rekabet gücü ile sosyal düzen ve kültürel değerler arasında denge sağlayacak sosyal zeminlerle birlikte kurumsal zeminler oluşturur. Bilgi politikasına bir çok perspektiften bakılabilir: teknolojik gelişme ile gerekli bağlantı, bir denetleme veya düzenleme süreci olarak teknolojik ve kurumsal değişimin nispi oranları, siber uzayın meydana getirdiği engeller ve bir şirket politikası aracı olarak görülebilir.

Politikalar, hükümetin ve tüm bürokrasilerin paradigmalarıdır. Politikalar, büyük şirketlerin sorumluluklarını ne kadar yerine getirdiklerine rehberlik edecek bir kurallar ve yöntemler bağlamı sağlar. Kurumsal bilgi politikası, bir şirketin yetkisi veya iş modeli bağlamında bilgi yaratım, yönetim ve kullanımının kurumsal yönlerini tanımlar. Sosyal bilgi politikası, eşitlik, birlik ve vatandaşların refahı gibi sosyal değerlerle küresel rekabetçiliği teşvik eden bilgi ekonomisindeki ilerleme arasında denge kurar.



İNSAN KAYNAKLARI BECERİLERİ

İnsan Kaynakları Yönetimi başlangıçta personel veya insan yönetimi olarak biliniyordu. Geçmişte rolü oldukça sınırlıydı. Herhangi bir şirket veya kuruluş içinde İKY, insanları yönetmenin resmi bir yoludur. Herhangi bir şirketin ve yönetiminin temel parçalarından biridir.

İşe alma, değerlendirme, eğitim ve çalışanların ücretlendirilmesi personel departmanının ana sorumlulukları arasındadır. İnsan kaynakları departmanı, personelin şirket içindeki çalışma kapasitesinde karşılaştığı tüm meselelerle ilgilenir. İK, belirli iş uygulamaları ve bunların, şirketin performansını nasıl etkilediği ile ilgilenir.

Bugün, İnsan Kaynakları Yönetimi şunlarla ilgilenmektedir:

- Bir şirket veya kurumdaki kişileri yönetmekle ilgili her şey. Bu, çalışanları yönetmek için kullanılan kararlar, stratejiler, ilkeler, işlemler, uygulamalar, işlevler, faaliyetler ve yöntemler anlamına gelir.
- İnsanların çalıştıkları yerlerdeki ilişki türleri ve bu ilişkileri olumlu ya da olumsuz yönde etkileyen her şey.
- Çalışanların istihdam koşullarından memnun olmalarını sağlama. Bu, daha iyi hizmet ve ürün üretimine yol açar ve şirketin başarısına yardımcı olur.





İK

İNSAN KAYNAKLARI BECERİLERİ

EKİP YÖNETİMİ

EKİP ÇALIŞMASI

KOORDİNASYONUN SAĞLANMASI

KATILIM YOLUYLA
MOTİVASYON DEĞİŞİMİ

ETKİLİ BİR EKİP
OLUŞTURMA BECERİSİ

MOTİVASYON PAYLAŞIMI

VERİ BECERİLERİNİN
KEŞFEDİLMESİ VE ANALİZİ

BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİNİN
KULLANILMASI

DUYGUSAL VE SOSYAL ZEKA

PROBLEM ÇÖZME

YARATICILIK VE İNOVASYON

D

D

SPB

i

Y

F

i

Y

D

i

Y

D



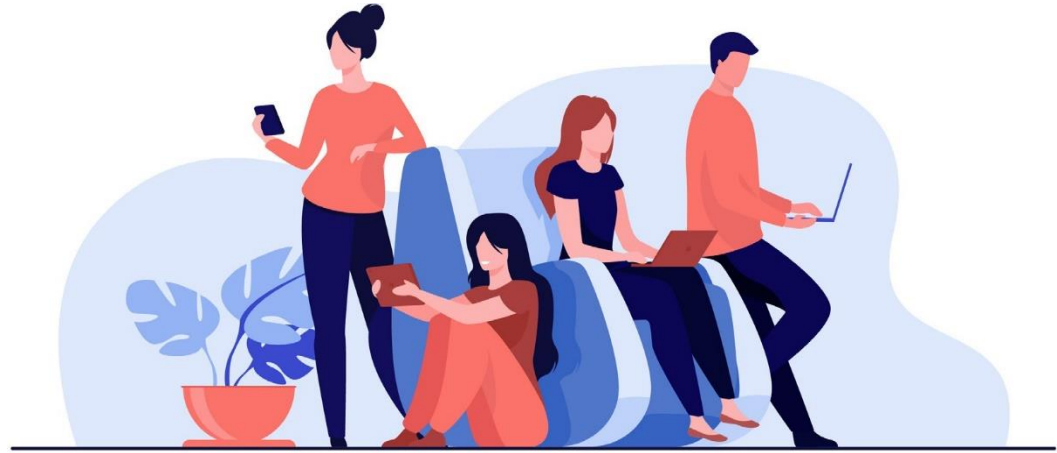
EKİP YÖNETİMİ

İK

Ekip yönetimi, bireyin veya şirketin bir görevi yerine getirecek bir grup bireyi yönetme ve koordine etme yeteneğidir. Ekip yönetimi, ekip çalışmasını, iletişimi, hedef belirlemeyi ve performans değerlendirmelerini içerir. Dahası, ekip yönetimi, bir ekip içindeki sorunları belirleme ve çatışmaları çözme becerisidir. Personel üretkenliğini artırmak ve etkili bir ekip oluşturmak için bir ekip yöneticisinin uygulayabileceği çeşitli yöntemler ve liderlik stilleri vardır. İşyerinde ekipler, birlikte ve birbirine bağlı çalışan birçok şekil ve boyutta oluşturulabilir.

Ekipler iletişim halindedir ve hepsi belirli bir hedefe ulaşmak için çabalarlar.

Yönetim ekipleri, diğer çalışanları ve kendi ekiplerini yönetmek ve onlara tavsiyede bulunmak gibi görevleri yerine getiren bir ekip türüdür. Çalışma, paralel ve proje ekipleri hedefe ulaşma sorumluluğunu doğrudan taşırken, yönetim ekipleri bu ekiplere genel yönlendirme ve yardım sağlamaktan sorumludur.





EKİP ÇALIŞMASI İK

Ekip çalışması, bir grubun ortak bir hedefe ulaşmak veya bir görevi en etkili ve verimli şekilde tamamlamak için ortaklaşa çalışması demektir. Bu kavram, ortak bir hedef için birlikte çalışan, birbirine bağımlı bireylerden oluşan bir ekipten oluşan daha büyük bir çerçeveden görülmektedir. Etkili ekip çalışması için temel gereksinimler yeterli ekip boyutudur. Bağlam önemlidir ve ekip boyutları hedefe bağlı olarak değişebilir. Bir ekip en az 2 veya daha fazla üyeden oluşmalıdır ve çoğu ekibin boyutu 2 ile 100 kişi arasında değişir.

Ekiplerin, üretken olabilmelerini sağlayan kaynaklardan (faaliyet veya buluşma alanları, planlama için ayrılan zamanlar, koçlardan veya süpervizörlerden rehberlik, kuruluştan destek vb.) ve herkesin net bir amaca sahip olması için ekip içinde açıkça tanımlanmış rollerden yararlanabilmeleri gerekir. Ekip çalışması, bir grup insanın ortak bir hedefe ulaşmak için birlikte çalıştığı her ortamda mevcuttur. Bu ortamlar, bir endüstri kurumu (resmi çalışma ekipleri), atletizm (spor takımları), bir okul (bir proje üzerinde çalışan sınıf arkadaşları) ve sağlık sistemini (ameliyathane ekipleri) içerir. Bu ortamların her birinde, ekip üyeleri arasındaki iletişim, etkileşim ve işbirliği miktarına bağlı olarak ekip çalışması ve karşılıklı bağımlılık düzeyi düşükten orta düzeye, yükseğe değişebilir.

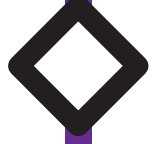
Bir ekipte problemleri nasıl çözersiniz?

🗨️ *Becerilere ve iş işlevlerine göre rolleri ve sorumlulukları belirleyerek. Sorunu vurgulayarak. Problemin çözümünün bir hedefe dönüşmesini sağlayarak. Sebep-sonuç sürecini yeniden yapılandırarak ve bunu hedeflere ve araçlara dönüştüren ortak mantıksal haritalar oluşturarak. Sorunu çözmek için geliştirme ve müdahale stratejilerini paylaşın (Proje Döngüsü Yönetimi metodu).*

- Anthi Gavriel, Kıbrıs

KOORDİNASYONUN SAĞLANMASI





KOORDİNASYONUN SAĞLANMASI İK

Kişilerin veya grupların birlikte düzgün ve iyi çalışmalarını organize etme süreci.

Bir organizasyonda, iç ve dış bileşenlerin verimli koordinasyonu, karmaşıklığın (hem iç hem de dış) azaltılmasına yardımcı olur. Böylece organizasyon üretkenlikte bir artış yaşar, organizasyonel dinamiklerin mikro ve makro seviyede daha kolay entegrasyonu sağlanır, iç ve organizasyonel gruplar arasındaki rollerin daha iyi bir şekilde bağlanmasının yanı sıra rakip gruplar arasında güven inşası oluşur ve organizasyonel görevler tanımlanır.

Esas olarak aşağıda açıklandığı gibi iki tür koordinasyon vardır: İç koordinasyon ve dış koordinasyon.

İç Koordinasyon

İç koordinasyon; tüm yöneticiler, departmanlar, bölümler, şubeler ve çalışanlar arasında bir ilişki kurmakla ilgilidir. Bu ilişkiler, organizasyonun faaliyetlerini koordine etmek amacıyla kurulur. İç koordinasyonun iki grubu vardır:

- *Dikey koordinasyon* - Dikey koordinasyonda, üst düzey bir yetkili, çalışmalarını astlarınıninkiyle koordine eder ve bunun tersi de geçerlidir. Örneğin, bir satış müdürü görevlerini satış amirleriyle koordine eder. Diğer yandan, tüm satış süpervizörleri satış müdürü ile senkronize çalıştıklarından emin olurlar.
- *Yatay koordinasyon* - Yatay koordinasyonda, aynı statüdeki çalışanlar daha iyi performans için aralarında departman başkanları, amirler veya iş arkadaşları vb. arasındaki koordinasyon gibi bir ilişki kurarlar.



KOORDİNASYONUN SAĞLANMASI İK

Diğer bir deyişle, iç koordinasyonda, bir çalışan amirine ve/ veya astlarına dikey olarak, ya da meslektaşlarına ve/ veya iş arkadaşlarına yatay olarak rapor verir.

Dış Koordinasyon

Adından da anlaşılacağı gibi, dış koordinasyon, şirket çalışanları ve şirket dışındakiler arasında ilişki kurmakla ilgilidir.

Bu ilişkiler, piyasa ajansları, rakipler, müşteriler, devlet kurumları, finans kurumları vb. hakkında daha iyi fikir sahibi olmak amacıyla kurulur.

Genellikle kuruluşlar, kuruluşun çalışanları ile dışındakiler arasında iyi ilişkiler kurma sorumluluğunu bir Halkla İlişkiler Görevlisi'ne emanet eder.



KATILIM YOLUYLA MOTİVASYON DEĞİŞİMİ



KATILIM YOLUYLA MOTİVASYON DEĞİŞİMİ

İK

İster bir çalışanın toplantılara daha fazla katılmasını isteyin, ister eşinizin ev işlerine daha fazla yardım etmesini isteyin, birini davranışını değiştirmeye zorlayamazsınız.

Ancak, başka bir birey üzerinde güçlü bir etkiye sahip olabilirsiniz. Ama söylenip durmak, yalvarmak veya tehdit etmek, başkalarını değiştirmeye motive etmenin etkili yolları değildir.

Birisi üzerinde olumlu bir etkiye sahip olmanın en iyi yolu, o kişinin kendini değerlendirmesine neden olacak bir soru sormaktır.

Soru-davranış etkisi, çeşitli durumlarda faydalı olabilir. Bu duruma birkaç örnek:

- Çalışanlarınızı etkileyin. Çalışanlarınız toplantılara geç gelme konusunda biraz fazla rahattımlarsa, "Bu haftaki toplantıya zamanında gelecek misiniz?" diye soran bir anketi e-mail yoluyla gönderin.
- Bir aile üyesini motive edin. Eşiniz ofisten eve yığınla evrak getiriyorsa, "Her gece evde saatlerce çalışacak mısınız?" diye sorun. Anahtar, soruyu nazik, alaycı olmayan bir tonda sormaktır.
- Bu yöntemi pazarlamada kullanın. "Bu yıl sıkı çalışmanız için nihayet kendinizi ödüllendireceğiniz yıl mı olacak?" gibi sorular soran reklamlar insanları belirli ürünleri almaya ikna edebilir.
- Kamu hizmeti kampanyaları. Çoğu insan geri dönüşümün veya emniyet kemeri takmanın tehlikelerini ve faydalarını zaten biliyor, bu yüzden uzun konferanslar etkili olmuyor. Ama "Bu yıl oy verecek misiniz?" veya "Grip aşısı olacak mısınız?" gibi sorular sormak insanların inançları ve davranışlarıyla yüzleşmesine neden olur ve bu da olumlu bir değişime yol açabilir.

↓
ETKİLİ BİR EKİP OLUŞTURMA BECERİSİ



ETKİLİ BİR EKİP OLUŞTURMA BECERİSİ İK

Yüksek performanslı bir ekip oluşturmak, bir grup yetenekli bireyi rastgele bir araya getirmekten daha fazlasını gerektirir. Bir ekibin gerçekten etkili olabilmesi için, üyelerinin aynı vizyonla birleşmeleri ve bu vizyonu hayata geçirmek için motive olmaları gerekir. Net, ölçülebilir hedefleri paylaşmalı ve her birinin grubun genel başarısında kendi rolünü üstlenmeye kararlı olması gerekir.

Plan Yapın

Başarmak istediğiniz şey için net ve ölçülebilir bir hedefe ihtiyacınız var.

Net Bir Yol Haritası Oluşturun

Liderler ekiplerine, küçük çocukların uzun bir yolculuğa çıkmadan önce genellikle ebeveynlerine sordukları soruya verilecek yanıtı borçludur: "Nereye gidiyoruz ve oraya nasıl gideceğiz?" Başka bir deyişle, amaç nedir ve yol boyunca ilerlemeyi nasıl ölçeceğiz?

Kulağa basit gelebilir, ancak genellikle ekiplerin, bölümlerin ve şirketlerin karşılaştığı en büyük zorluklardan biridir. Başarı neye benziyor? Zaman içindeki başarıyı izlemek için bir puan tablosu oluşturacak olsaydınız, bu neyi ölçerdi?

Ortak Bir Puan Tablonuz Olsun

Basit bir plana sahip olmanın başka bir avantajı da insanların kendilerini daha küçük grupların parçası olarak tanımlama eğilimine cevap verecek ortak bir hedef oluşturmasıdır.

Ancak ekibin amacı net olduğundan ve ilerlemeyi izlemek için harici bir puan tablosu bulduğundan, ekipte genellikle şirket içinde meslektaşları bölebilen "biz ve onlar" dinamiğinden daha büyük bir "biz" duygusu olacaktır.

MOTİVASYON PAYLAŞIMI





MOTİVASYON PAYLAŞIMI İK

Motivasyon, başarılı olmanın özüdür. Tutkuyu harekete geçirir, hedeflere ulaşıldığında neşe verir ve başarısızlık karşısında bize iyimserlik verir.

Motivasyonun iki kaynağı vardır:

- İçsel motivasyon: Kişisel ihtiyaçları karşılamak için "iç" faktörlerden gelen motivasyondur. Yaptığımız şeyleri yapmak zorunda olduğumuz için değil, onlardan zevk aldığımız için yaparız. İçsellik, içten veya kendi içinizden anlamına gelir; içten motive olduğunuzda, bir hobiden, dersten veya beceri geliştirme kursundan yalnızca eğitim ihtiyacınızın tatmini ve eğlencesi nedeniyle zevk alırsınız. Acil Sağlık Hizmetleri, içsel motivasyonumuza etki eden bir kariyer alanıdır. Konaklara veya özel jetlere sahip olarak emekli olmak yerine; başkalarına yardım etmekten ve en kötü günlerinin en iyi parçası olmaktan tatmin duyarız.

Bir görevde yetkin olmanın verdiği tatmin duygusu için kişisel gelişim fırsatlarını keşfetmek veya bir rol model/mentor olmak için gereken standartları belirlemek örnek verilebilir. Hangi sorumluluğu alırsanız alın, bunu kişisel başarı ve tatmin için yaparsınız.

- Dışsal motivasyon: Başkaları tarafından verilen veya kontrol edilen "dış" faktörlerden gelen motivasyondur. Maaş veya övgü iyi örneklerdir. Bu motivasyon türü çok yaygındır ve toplumda sıklıkla kullanılır.

Eğlence, gelişim veya kişisel tatmin için değil de yüksek olduğu düşünülen bir sonuca bağlı olarak hareket etmek, başarmak veya öğrenmek için motive olduğunuzda, dışsal olarak motive olursunuz.



SONUÇ

İnteraktif Öğrenme Kılavuzunu kullandığınız için teşekkür ederiz! Sosyal girişimciliğin ne olduğuna dair sizin için bir resim çizmeyi başardığımızı ve sosyal girişimciliğe daha fazla ilgi duymanızı sağladığımızı umuyoruz. Katılan tüm uzmanlara ve bu kılavuzu kullanacaklara teşekkür ediyor, kılavuzun herkese faydalı olmasını diliyoruz.

Proje hakkında daha fazla bilgi edinmek için şu adresi ziyaret edin:

<https://www.isseproject.eu/en/index.htm>.

El kitabıyla ilgili sorularınız için şu adrese bir e-posta gönderin:

communication@europeanprojects.org