

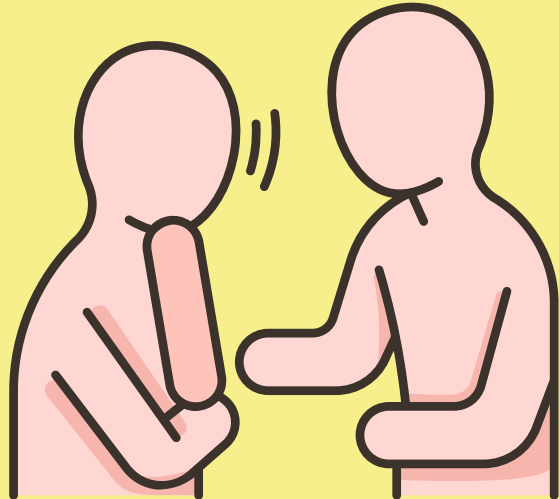
7. PROBLEM ÇÖZME YETENEĞİ

İş yerine geldiğinde, ekibin ve organizasyonun verimliliğini ve faydasını göz önünde bulundurarak kararlar alınır. Kararlar alınırken bazı sorunlarla ve beklenmedik durumlara karşılaşılabılır. Problem çözme yeteneği ise bu noktada oluşan kilidin anahtarı niteliğindedir. Eğitim hayatı, bütçeleme ve zaman yönetimi gibi alanlarda farklı problemler çözmeyi öğretir. Bu yöntemler eleştirel düşünme ve problem çözme gibi becerilerin gelişmesine destek olur.



8. İKNA BECERİSİ

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



9. ARAŞTIRMA BECERİSİ

Günümüzde internet, araştırmaları her zamankinden daha kolay hale getirmiş durumdadır. Bunun paralelinde, birçok yönetici çalışanlarının bir durumu hızlı bir şekilde değerlendirmesini, derinlemesine bilgi toplamasını, birden fazla bakış açısına sahip olmasını ve sonuçlarını zamanında sunmasını beklemektedir. Bu yüzden araştırma yapmak konusunda bir pratiğin olması, iş hayatında daha disiplinli olmayı sağlar ve sonuca ulaşmayı kolaylaştırır.



10. İLETİŞİM

İletişim, 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. İş hayatında başarının %85'i doğru iletişime dayanır. İş hayatında kusurların %75'i iletişim eksikliğinden kaynaklanır. İş hayatında kayıpların %80'i kötü iletişim yüzündendir. İnsanlar ne söylenildiğinden çok nasıl söylenildiğine dikkat eder. Sözsüz iletişim unsurlarına da dikkat etmek gerekir. Beden dili de iletişimin vazgeçilmez parçasıdır.



**PERŞEMBE ŞEHİT CEYHUN
ARSLANTÜRK MESLEKİ VE TEKNİK
ANADOLU LİSESİ
REHBERLİK SERVİSİ**

**İŞ YAŞAMINA YÖNELİK
BECERİLER
VELİ / ÖĞRETMEN
BROŞÜRÜ**

Beceri kelimesi, bir işi yapmadaki kabiliyet, ustalık ve maharet olarak açıklanabilir.

Beceri; "Kişinin yatkınlık ve öğrenime bağlı olarak bir işi başarma ve bir işlemi amaca uygun olarak sonuçlandırma yeteneği, maharet, ustalık" olarak tanımlanmıştır.

Günümüzde iş dünyasında yaşanan hızlı değişim, bireylerin mesleki beceriler kadar temel becerilere sahip olmalarını da gerekli kılmaktadır. Bu beceriler, bireylerin daha uzun süreyle çalışma hayatında kalmalarına, iş yaşamında verimliliklerinin artmasına ve değişen iş ve yaşam koşullarına daha hızlı uyum sağlamalarına imkân vermektedir. İş hayatına atılacak bireylerin bu nedenle bu becerileri geliştirmeleri gerekmektedir.

21. yüzyıl becerileri, 21. yüzyıl toplumlarında ve iş alanlarında başarılı olabilmek için eğitimciler, iş dünyası liderleri, akademisyenler ve devlet kurumları tarafından kabul görmüş yetenek ve öğrenme eğilimlerini, okuryazarlıkları, yetkinlikleri içeren becerilerdir.



21. yüzyıl becerilerinin neler olduğu üzerinde evrensel bir görüş bulunmamaktadır. Bu becerilerinde yer aldığı iş yaşamına yönelik başlıca becerileri sıralayacağız.

1. TAKIM ÇALIŞMASI

Ekip çalışması, motivasyon ve iş kalitesi için önemlidir. Bir ekip olarak etkili bir şekilde çalışmak, kişilerin ve takım arkadaşlarının hedeflerine ulaşmasını kolaylaştıracaktır.

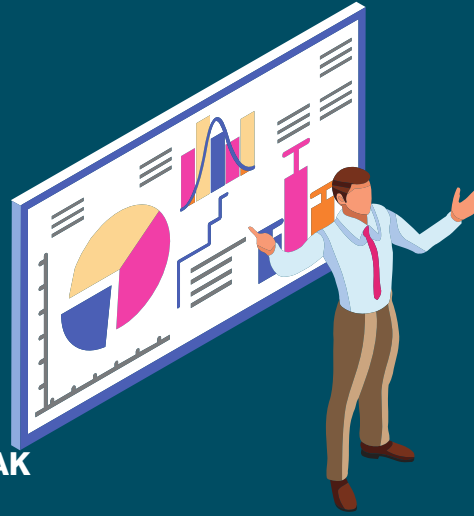
Lisedeyken ve üniversitedeyken yapılan grup projelerini ve sunumların tümünü, gelecekteki bir ekip çalışması için gerçek bir uygulama olarak düşünüp ve ciddiye alınmalıdır. Bir spor takımının, kulübün, topluluğun veya grubun bir parçası olarak vakit geçirmek, birlikte çalışma becerilerini geliştirmeye 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 olmak, iş dünyasında son derece önemli olan bir beceridir. Kişi kendisine güvenmeli, net konuşmalı ve sunum yapmaya uygun giyinmelidir. Küçük de olsa tüm detaylar iş hayatındaki başarı ile doğrudan ilişkilidir.



3. KARAR ALMAK

Karar alma, liderler için önemli bir yetenektir. Kararlı olmak ve seçimi yapabilmek birçok noktada önemli bir dönüm noktasıdır. Hiç kimse karar verme yeteneği bulunmayan ve inisiyatif alamayan biriyle çalışmaktan hoşlanmaz.



4. ZAMAN YÖNETİMİ

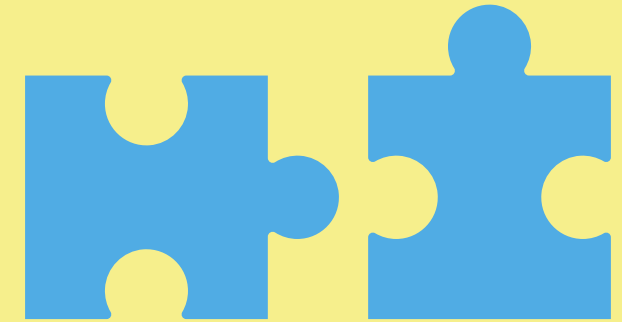
Zamanı ve programını düzgün şekilde yönetmek, eğitim hayatının önemli bir parçasıdır. Yapılacaklar listesi oluşturma, hedefler belirleme ve görevler için zaman sınırı vermek gibi birçok önemli şeyi öğretir.

Lise veya üniversitede kazanılan zaman yönetimi becerisi, ileride iş hayatına aktarılır. Öncelikler belirlenerek daha büyük hedefler için adım adım zaman sınırı içinde ilerlenir.



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 parçasıdır. Ancak, yaşanmış olan değişim ne kadar az olursa, değişen sisteme uyumunuz da o kadar zor olur.



6. MİZAH ANLAYIŞI

İnsanlar robot değildir. Bir çalışma ortamında bile, gülmekten ve eğlenmekten hoşlanırlar. İş dünyasında mizah söz konusu olduğundaysa katı düşüncelerle boğuşmak olasıdır. Yapacağınız küçük bir espri, kariyerinize yardımdan çok zarar verebilir. Uygunsuz şakalar yapmak, yanlış bir zamanlama, yanlış mizahi dil kullanma ve aslında komik olmadığınızda bile komik olduğunuzu düşünmek vb.

Ancak mizahı doğru kullanarak gergin durumlar giderilebilir, stresi yönetilebilir, diğer çalışma arkadaşlarını da motive edilebilir.

