

### 1. Resmi İş Dokümantasyonlarını Tekrar Gözden Geçirin

- İş tanımınızı inceleyin; içindeki öncelikleri ve hedefleri tespit edin.
- Dönemsel performans denetim formlarına göz atın. Bunlar hangi davranışların ödüllendirildiğini ve ima yoluyla hangilerinin cezalandırıldığını belirler.
- Bu pozisyon ve rol için hangi tip eğitimlerin olduğunu tespit edin. İş en iyi şekilde yapmanıza imkân verecek gerekli donanım ve bilgiye sahip olabilmek için uygun olan eğitimlere katılmayı ihmal etmeyin.
- Teşvik şemalarına bakın, bunlar size hangi davranışların ödüllendirildiğini gösterir.

### 2. Şirket Kültürü ve Stratejilerini Anladığınızdan Emin Olun

İşiniz bir nedenden ötürü var. Bu neden, çalıştığınız organizasyonun strateji ve hedeflerine nihai olarak bağlıdır. Kurum stratejisi, genel hatları ile şirketin kuruluş amacında belirtilmiştir (eğer belirtilmemişse, işiniz ne kadar ciddi ve güvenli olduğunu kendinize sormalısınız!). Bu stratejiye katkıda bulunmanız için görev ve sorumluluklarınızın ne içerdiğini iyice bilin ve bu hedeflere göre performans göstermeye gayret edin.

Aynı şekilde, her organizasyonun kendine ait bir şirket kültürü vardır - bu kültür, şirketin geçmişten gelen değerleri ile doğru, yanlış ve önemli bulunduğu kavramlar üzerine kuruludur. Eğer bu organizasyona yeni katılan biri iseniz, şirkette uzun süre çalışmış, saygı duyulan kişilerle konuşup, şirketin kültürünü oluşturan değerler hakkında bilgi sahibi olmaya çalışın.

Bu organizasyonu iyi anlamaya gayret edin. Davranışlarınızın bu kültüre uyumlu olmasına ya da en azından karşı gelmemesine gayret edin. Kendinize şirketin gözünden bakmaya çalışın: davranışlarınız şirket değerleri ve kültürü ile örtüşmekte mi?

Önceliklerinizin şirketin vizyonu ve kültürü ile tutarlı olması için elinizden geleni yapın.

### 3. Başarılı Kişilerin Kim Olduğunu Tespit Edin ve Onları Başarıya Götüren Nedenleri Bulun

Çalıştığınız organizasyonda ya da başka yerlerde, görev aldığınız pozisyona benzer pozisyonlarda çalışan çok başarılı kişiler olması olasıdır. Onların nasıl çalıştığını ve bu başarıya nasıl ulaştıklarını öğrenmeye çalışın. İşlerini nasıl yaptıklarını gözlemleyip, öğrenmeye gayret edin. Özellikle onları başarıya ulaştıran yeteneklerin ne olduğunu belirleyip, siz de bu

yetenekleri öğrenmeye ve geliştirmeye çalışın.

### **4. İhtiyacınız Olan İnsan Gücüne ve Kaynaklara Sahip Olduğunuzdan Emin Olun**

Bir sonraki adım, işinizi en iyi şekilde yapmanızı sağlayacak destek elemanlarına, kaynaklara ve eğitime sahip olup olmadığınızı kontrol etmektir. Eğer bunlardan birine ya da birkaçına sahip değilseniz, ilk işiniz bu konuda yoğunlaşmak olmalıdır.

### **5. Öncelikler Üzerinde Müdürünüz ile Anlaşmaya Varın**

Buraya kadar işinizin ne gerektirdiği ve asıl hedefleriniz ne olduğu konusunda kapsamlı bir bilgiye sahip oldunuz. Üstelik ihtiyacınız olan kaynaklar ve ilave eğitimlerin ne olduğu konusunda da fikir sahibisiniz.

Şimdi, sizden beklenen görev, performans ve hedefleri müdürünüz ile beraber masaya yatırmanız için en uygun zamanı teşkil etmektedir. Ciddi anlamda karmaşa ve istikrarsızlık yaratabilecek konular hakkında uygun bir politika belirlemeyi de ihmal etmemelisiniz.

### **6. Harekete Geçin**

Artık işinizde başarılı olmak için her türlü bilgiye sahipsiniz. En önemli ve daha az önemli olan görevlerinizin ne olduğunu biliyor ve anlıyor olmalısınız. Eğer önemli olmayan bir görevi daha önemli bir görev adına ertelemeniz gerekirse, bu konuda tereddüt etmemelisiniz.

Eğer öncelik sıralamasında bir değişiklik yapmanız gerekirse, bunu yapabilmelisiniz.

Eğer daha fazla kaynak ya da ilave bir eğitime gereksinimiz varsa, bu konuda pazarlık yapmaktan çekinmemelisiniz.

Ancak bazı konulara dikkat etmeye özen gösterin. İyi bir takım çalışması, bazen sizinle alakalı olmayan ya da size yararı dokunmayan konularda çalışma arkadaşlarınıza yardım etmenizi içerebilir. Ancak bu konuda başkalarının sizin iyi niyetinizi istismar etmesinin önüne

geçebilmelisiniz. Böyle bir durumla karşılaşırsanız, yapmanız gereken sorumluluklar olduğunu kesin ama kibar bir dille karşınızdakine açıklayın. Eğer sorumluluklarınızı o an bırakamıyorsanız ya bunları yetkin başka bir çalışana devredin ya da daha uzun bir zaman sınırı talep edin.

### **Anahtar Noktalar**

İş analizi 5 adım içeren ve aşağıdaki hedeflere ulaşabilmeniz için geliştirilmiş bir inceleme tekniğidir:

- İşinizde nasıl yüksek performans gösterebileceğinizi anlama ve onaylama,
- Yoğunluk dönemlerinde, hangi görevlerin acil ve özellik teşkil ettiği ile hangilerinin daha az öncelik taşıdığı hakkında müdürünüz ile önceden anlaşma,
- İşinizi en iyi şekilde yapabilmeniz için gerekli olan destek elemanlarına, kaynak ve eğitime sahip olduğunuzdan emin olma.

İş analizi tekniği ile işinizde başarılı olmak için nelere ihtiyacınız olduğu hakkında kapsamlı bir fikir edinmeniz hedeflenmektedir. Aynı zamanda, önceliklerinizin ne olduğunu iyice anlamanız gerekir. Bu teknik, işinizdeki stresi aza indirmede ve iş yoğunluğuna göre önceliklerinizi sıralamanızda yardımcı olur.

İş analizi, stresle baş edebilmenizde size yardımcı olacak eylem odaklı pratik bir araçtır. İş analizi ve benzeri teknikler işinizdeki yapısal problemleri çözmeye, müdürünüz ve benzeri kişiler ile daha verimli bir şekilde çalışmanıza, takım çalışmanızı iyi bir şekilde yönetmeye ve diğer çalışanlara karşı gerektiğinde hayır diyebilmenize yardımcı olur. Bu yöntemler iş stresini kontrol altında tutmayı hedefleyerek, sağlıklı ve başarılı bir iş hayatına sahip olmanız için geliştirilmiştir.