



# ÜRETKENLİK VE VERİMLİLİK

En yüksek üretkenliğe ulaşmak için ekip üyelerinin iş akışlarını daha verimli hale getiren araçlara ve sistemlere ihtiyacı vardır. Bu, görevlerine doğrudan bağlı yazılım ve ekipmanlardan, proje yönetimi ve iş birliği araçları gibi yumuşak becerileri geliştiren kaynaklara kadar her şeyi içerir.



**Uzman Dr. Sinan İbiş**  
Medikal Turizm Demeği  
Başkanı

**İ**şletmeler iş üretkenliğini artırmaya yatırım yapıyorlar. Üretken çalışanlardan oluşan bir ekibin kurumsal başarının temellerinden biri olduğunu anlıyorlar. Çalışan üretkenliği yalnızca artan verimlilik ve iyileştirilmiş şirket performansı ile ilişkili olmakla kalmıyor, aynı zamanda çalışanlar için kişisel düzeyde faydalar da gösteriyor. Bireysel üretkenlik, çalışanların sağlıklı bir iş-yaşam dengesi geliştirmelerine, stresi azaltmalarına ve kontrol duygularını geliştirmelerine yardımcı oluyor. Herkes için kazan-kazan durumu.

Yöneticiler için üretkenliği ve verimliliği artırmayı öğrenmek, zaman yönetimi tekniklerini uygulamaktan daha fazlasını gerektirir.

Kurumsal verimlilik, görevlere odaklanmaya ve görevleri tamamlamaya elverişli kişisel disiplini teşvik eden bir çalışma ortamı yaratmakla ilgilidir. Kurumsal çalışanlar üretimlerine yönelik yetkilendirmenin temellerini kavradıkları ve üretkenlik stratejilerini uygulamaya başladıklarında kısa sürede performansta bir artış görülebilmektedir.

## İş Verimliliği

İş verimliliği, görevlerin ve hedeflerin belirli bir zaman dilimi içinde gerçekleştirildiği verimliliği ölçer. Girdi birimi başına üretilen çıktı miktarını yansıtır. Örneğin çalışılan saat gibi, tamamlanan görevlerin hem niteliğini, hem de niceliğini vurgular. İşletmeler genellikle gerçek doğasını tam olarak kavramadan iş yeri üretkenliğini artırmaya öncelik verirler. Sadece bireysel ekip üyelerinin günlük başarılarını saymak yerine, iş yeri üretkenliği her çalışanın şirketin veya kurumun genel başarısına kattığı değeri değerlendirir. Şirketler veya kurumlar, bireysel veya ekip çıktılarını ölçerek iyileştirme alanlarını belirleyebilir ve verimliliği artırmak için iş akışlarını düzene sokabilirler.

## Kritik Öneme Sahip Üretkenlik

Çalışanlar genellikle günde sekiz saatlerini iş yerlerinde geçirirler. Bu süre zarfında yönetim, tazminat ve

sosyal güvenlik ile maaşlar ve temel işletme giderleri başta olmak üzere gereken geliri elde etmek için personelin sorumluluklarını yerine getirmelerini bekler. Ancak, çalışanlar işte buldukları sürenin sadece bir kısmında yapacakları işler için üretken konumdadır. Yapılan araştırmalara göre kurumsal farklılıklar çok değişken olmakla birlikte çalışanlar günde yalnızca ortalama üç saat civarında üretkendir ve bu da iş günlerinin dörtte birinden biraz daha fazlasına denk gelir. Bu önemli fark göz önüne alındığında, şirketlerin personel üretkenliğini artırma stratejilerine neden bu kadar ilgi duyduğu anlaşılabilir. Ancak yüksek üretkenlikten faydalananlar sadece şirketler değildir. Hem işverenler ve

kurumlar, hem de çalışanlar, sadece kârı artırmanın ötesine geçen avantajlardan yararlanarak ayrıcalıklar elde edebilmektedirler.

## Üretkenlik Vizyonu

İşletmeler için üretkenlik, büyümenin ve ekonomik canlılığın temel bir göstergesidir. Daha üretken bir şirket, operasyonlarını ölçeklendirmek için daha iyi donanımlara sahip olmalıdır ve potansiyel olarak daha düşük maliyetlerle daha geniş bir ürün ve hizmet yelpazesi sunabilmeye odaklanmalıdır.

Çalışanlar için üretkenlik ise, personelin iş yüklerini daha verimli bir şekilde yönetmelerini sağlayarak, ofiste tamamlanmamış görevlerin yükünü personele yüklemeyen; çalışanlar için kişisel ilişkiler ve hobiler, gerekse de aile sorumluluklarıyla tam olarak ilgilenmelerini de sağlar. Ayrıca, çalışanların gelişimini ve ilerlemelerini teşvik ederek, tam profesyonel potansiyellerine ulaşmalarını da sağlar.

**İşletmeler için  
ÜRETKENLİK  
büyümenin  
ve ekonomik  
canlılığın temel bir  
göstergesidir.**







Kurumsal iklim, çalışanlarınızın verimliliğini ve üretkenliğini derinden etkiler. Yönetim tarzı, kurumsal değerler, şirket kültürü, iletişim teknikleri, liderlik ve güven gibi temel unsurların hepsi önemli roller oynar.

## İşyerinde Verimliliği Etkileyen Faktörler

Üretken bir çalışma kültürü oluşturmak, geri bildirim ve ekip kurma fırsatları sunmaktan daha fazlasını gerektirir. Birçok iç ve dış faktör, çalışan katılımını ve üretkenliğini teşvik etmeye katkıda bulunur.

### İşyeri Ortamı

Kurumsal iklim, çalışanlarınızın verimliliğini ve üretkenliğini derinden etkiler. Yönetim tarzı, kurumsal değerler, şirket kültürü, iletişim teknikleri, liderlik ve güven gibi temel unsurların hepsi önemli roller oynar. Bu alanları iyileştirmeye odaklanmak, iş gücünüze bir yatırım an-

lamına gelir ve hem ekipler, hem de bireyler için üretkenliği artıran bir ortamın temelini oluşturur.

### Net Beklentiler

Hiç kimse bir işi tekrar yapmaktan hoşlanmaz. Bir şeye zaman ve emek harcamak ve sonra tekrar başa dönmek zorunda kalmak gerçekten moral bozucudur. Bu tür bir yeniden çalışma büyük bir üretkenlik baltalayıcısıdır ve gerçekten de tekrar yola girmeyi engelleyebilir. Bir yönetici olarak, başlangıçta ne aradığınızı açıklamak için biraz daha fazla zaman ayırmanız işe yarar. Tekrar yapmaları azaltmak, yalnızca üretkenliği artırmakla kalmaz, aynı zamanda ekibinize sağ-

lam bir özgüven artışı da sağlar ve bu sayede en başından itibaren, bunu başardıklarını hissetmelerine yardımcı olursunuz.

### Eğitimler ve Araçlar

En yüksek üretkenliğe ulaşmak için ekip üyelerinin iş akışlarını daha verimli hale getiren araçlara ve sistemlere ihtiyacı vardır. Bu, görevlerine doğrudan bağlı yazılım ve ekipmanlardan, proje yönetimi ve iş birliği araçları gibi yumuşak becerileri geliştiren kaynaklara kadar her şeyi içerir. Aynı derecede önemli olan, çalışma ekibinin bu yeni süreçleri veya ekipmanları en yüksek potansiyelle kullanabilmesi için tam olarak eğitilmesini sağlamaktır.



Meşgul olmak her zaman üretken olduğunuz anlamına gelmez. Ekibinize ve müşterilerinize gerçekten fayda sağlayan görevlere odaklanın ve rutin, tekrarlayan görevleri otomatikleştirmeye çalışın.

## Büyüme Fırsatları

Profesyonel gelişim ve kariyer gelişimi, çalışanları motive etmenin en iyi yollarından biridir. Heyecan verici ve zorlu bir proje üzerinde çalışma şansı sunmak, çalışanların değerli ve takdir edilmiş hissetmelerine yardımcı olur, motivasyon ile ivme oluşturur ve bireysel üretkenliği artırır.

## Psikolojik Güvenlik

İş yerinde aidiyet ve destek duygusu, artan odaklanmayı, gelişmiş stratejik planlamayı ve hedef başarısını teşvik eder. Ayrıca daha yüksek üretkenlik seviyelerine de yol açar. Aktif dinleme gibi iletişim becerilerini kırılganlık ve empatiyle

bütünleştirerek, çalışanların desteklendiğini ve değerli hissettiğinden emin olarak duygusal olarak güvenli bir ortam yaratmak mümkündür.

## Bireysel İş Verimliliğini Artırmak İçin 5 İpucu

İş gücünüzü hızlandırmak, üretkenlik sürecini bir üst seviyeye taşımak için tek numara değildir. Verimliliğinizi artırmak için kullanabileceğiniz bazı kişisel güçlendirmeler şunlardır:

### DİKKAT DAĞITICI ŞEYLERİ SINIRLAYIN

Telefonlar, toplantılar ve e-postalar gibi yaygın dikkat dağıtıcılar üretken zamanınızı önemli ölçüde tüketebilir.

Bildirimleri kapatarak, zorunlu olmayan toplantıları reddederek ve gelen kutunuzu kontrol etmek için belirli zamanlar planlayarak günlerinizin daha üretken olduğunu göreceksiniz. Dikkat dağıtıcı şeyleri en aza indirdiğinizde kazandığınız zaman miktarı şaşırtıcı olabilir.

### İŞİNİZE ÖNCELİK VERİN

Meşgul olmak her zaman üretken olduğunuz anlamına gelmez. Ekibinize ve müşterilerinize gerçekten fayda sağlayan görevlere odaklanın ve rutin, tekrarlayan görevleri otomatikleştirmeye çalışın. Bu yaklaşım yalnızca işinizi daha anlamlı kılmakla kalmaz, aynı zamanda çoklu görev ve başvurmadan iş yükünüzü yönetmenize de yardımcı olur.





### MOLA VERİN

Mola vermenin tembellik olarak görüldüğü günlerin geride kaldığını söyleyebiliriz. Yapılan çalışmalar dinlenmiş bir çalışanın daha üretken olduğunu göstermektedir. Gün boyunca kısa molalar çalışanları enerjik tutabilir ve tükenmişliği önleyebilir. Mola vermek üretkenliği korumak için stratejik bir yaklaşımdır. Unutulmaması gereken, kısa molaların tembellik olmadığının bilinmesidir. Aksine verimli olmak için akıllı davranmaktır.

### GÜNLÜK BİR RUTİN OLUŞTURUN

Tutarlı bir günlük program gününüze enerji katabilir. Üretken bir

akış durumunu kolaylaştırır ve görevler arasındaki geçişleri daha sorunsuz hale getirerek ertelemeyi en aza indirir.

### ÇALIŞMA ALANINI OPTİMİZE EDİN

İyi düzenlenmiş bir ofis alanı odaklanma yeteneğini önemli ölçüde etkiler. Çalışmalar, doğal ışığın ve bitkilerin üretkenliği artırdığını, ergonomik mobilyaların ise rahat çalışmaya yardımcı olduğunu göstermektedir. Parola yöneticileri, şablonlar ve merkezi proje yönetim platformları gibi diğer araçlar iş akışını kolaylaştırarak görevleri daha hızlı tamamlamaya olanak tanır.

