**Mutlu Bir İş Hayatı için Verimli Çalışmanın 9 Yolu**

Eğer gün sonunda neden planladığınızdan daha az işi bitirebildiğinizi merak ediyorsanız, bu **mevcut çalışma yöntemlerinizden** kaynaklanıyor olabilir. Gün sonunda daha çok işi bitirebilmek için dikkat edilmesi gereken basit kurallar elbette var.

**1. Doğru Araçları Kullanın**

Araç ve gereç kullanabilme yeteneği bizi diğer canlılardan ayırır. Doğru araçlar düzenli şekilde kullanılırsa tartışmasız şekilde verimliliğimizi olumlu yönde etkileyen en kesin unsur olarak karşımıza çıkarlar.

**Bu ister bir**[**yazılım**](http://www.karel.com.tr/urun-cozum/ucap-tumlesik-iletisim-unified-communications-platform) ister bir makine isterse de oturduğunuz sandalye olsun, işiniz için en iyi araç gereçleri kullanmak gün sonunda tamamladığınız iş sayısında büyük bir fark yaratacaktır.

**2. Zamanınızı ve İşlerinizi Yönetin**

Basit bir [zaman yönetimi](http://www.karel.com.tr/blog/bt-calisanlarina-ozel-6-zaman-yonetimi-onerisi), zamanınızı faydalı kullanmanızda size yardımcı olabilir. **Güne başlarken o gün hangi işleri tamamlayacağınızı bilmelisiniz.**  
İşlerinizi **sıralandırmanız ve önceliklendirmeniz** faydalı bir yoldur. İşin nasıl yapılacağına, işi kimin yapacağına göre nasıl önceliklendirebilirsiniz?

* Yöneticinizin taleplerine göre
* İşlerin bitirilmesi gereken son tarihlerine göre
* Proje planlarına göre
* İşlerin faydalarına göre
* İşlerin geliş sırasına göre
* İşlerin başınıza açacağı problemlere göre gibi.

Bu sıralamayı yaparken işleri **acil ve önemli olarak gruplamak da önem taşımaktadır.**

**3. “Hayır” Demeyi Öğrenin**

Çalışmalarınızı bölecek durumlara “Hayır” diyebilmelisiniz. Acil konular ve az sayıda özel durumlar hariç, bir iş üzerinde yoğun şekilde çalışırken kişilerin **sizin dikkatinizi dağıtmamaları konusunda** çevrenizdeki insanları uyarabilirsiniz.

**4. Aynı Anda Tek Bir Çalışmaya Odaklanın**

 “Eş zamanlı çalışabilme” kavramı sıklıkla karşılaştığımız yanlış bilinen konulardandır. Özellikle yapacağınız işler dikkat gerektiren türdense bu çok da mümkün değildir. Bu konuda en iyi olanlar bile bir çalışmadan diğerine çabuk geçişler ile çalışabilirken aynı anda sadece bir çalışmaya odaklanabilmektedirler. Yapılan araştırmalar da aynı zaman diliminde **birden fazla iş arasında geçiş yaparak** [çalışmanın verimliliği](https://www.karel.com.tr/blog/zamani-verimli-kullanmanin-pratik-yolu) düşürdüğünü göstermektedir.

**5. Ne Zaman Verimli Olmadığınızı Bilin**

Hepimizin gün içinde verimsiz olduğu zaman dilimleri olabilir. **Önemli olan sizin bu zamanları farkında olmanızdır;** sabah mı, öğleden önce mi veya öğleden sonra mı? Bu zamanları her gün tekrar ettiğiniz yapılması kolay işler ile değerlendirebilirsiniz.  
Sonuçta biz birer makine değiliz ve bir çalışma ile çok uzun süre çalışmak bizi sıkabilir. Yorgun hissetmeye başladığınızda veya odaklanma sıkıntısı çektiğinizde çalışmaya bir ara verin, belki bir atıştırma molası size iyi gelebilir.

**6. Verimli Olmadığınız Zamanları Avantaja Dönüştürün**  
Yolculuk yaparken veya diğer aktif olarak çalışmadığınız zamanlarda tamamlayacağınız küçük işler, daha önemli işlere daha fazla zaman ayırmanızı sağlayacaktır.

**7. Üzerine Yatın**

Mantığa aykırı olabilir, fakat bir **problemi çözmeye uğraşırken tıkandığınızda** işi bir sonraki güne bırakın. Zor bir konunun çözümü aklıma çoğu zaman akşam eve gidip yatağa uzanınca gelmiştir. Eğer olmadıysa bile, ertesi gün dinç bir zihin problemi çözmenize yardımcı olacaktır.

**8. Daha Önce Yapılan Çalışmalardan Faydalanın**

Verimliliği arttırmak için kopyala-yapıştır metodu bazı durumlarda çok faydalıdır. Eğer bir programcıysanız hazır kodları, bir sunuş hazırlıyorsanız daha önceki sunuşlardan grafik, slayt veya yazıları kullanabilirsiniz. **Taslak ve şablonları kullanmak da size zaman kazandıracaktır.** Şirketinizde bir paylaşım dosyası oluşturup yaptığınız çalışmaları diğer kişilerle paylaşmanız herkesin verimliliğini olumlu yönde etkileyecektir.

**9. Zaman Zaman Evden Çalışın**

Bazı durumlarda [evden çalışmak](http://www.karel.com.tr/urun-cozum/evden-calisanlarin-iletisimi) ofis ortamındaki dikkat dağıtan etmenlerden uzaklaştığınız için verimliliğinizi arttırabilir. Elbette evde çalışmak için gerekli araç ve gereçlerin yanınızda olması ve çevrenin çalışmaya uygun olması da önemlidir. Ayrı bir ofis veya oda varsa; kapınızı kapayıp verimli bir gün geçirebilirsiniz.

**Sonuç olarak;**

Yüksek verimlilik, ekibinize ve şirketinize fayda sağlar **peki size nasıl etkisi olur;**

* İşlerinizi daha kısa sürede tamamlayabilirsiniz.
* Önemli çalışma ve kritik projelerinizi zamanında tamamlayabilirsiniz
* Daha önemli çalışma ve projelere zaman ayırma şansı yakalayabilirsiniz
* Keyifli bir iş hayatı: İşlerin zamanında tamamlanması ile motivasyonunuz ve iş mutluluğunuz artar.
* Kazandığınız zamanı kendinizi geliştirmek için kullanabilirsiniz.

Kaynaklar: [Getbase](http://blog.getbase.com/), [Techrepublic](http://www.techrepublic.com/), [Forbes](http://www.forbes.com/)