

1.5 MİLYON'DAN FAZLA SATILAN  
ULUSLARARASI BESTSELLER

# YE O KURBAĞAYI!

İşleri Savsaklamaktan Vazgeçmenin,  
Ataletten Kurtulmanın ve Her Koşulda  
Başarılı Olmanın **21 Olağanüstü** Yolu

ARITAN®



Çevirisi ve içeriği yenilenmiş  
**12.**  
BASKI

BRIAN TRACY

# YE O KURBAĞAYI!

Çeviren:  
Aydın Arıtan

⟨ARITAN\*YAYINEVi⟩

# YE O KURBAĞAYI

BRIAN TRACY

*Orijinal Adı: Eat That Frog*

*Copyright © 2020 by Brian Tracy  
Berrett - Koehler Publishers Inc.*

*Türkçe Hakları © Antan Yayınevi 2020  
Akcalı Ajans aracılığı ile Antan Yayınevi'ne verilmiştir.*

**Yayın Koordinatörü**

*Aydın Antan*

**Teknik Editör**

*Ayşegül Antan*

**Kapak ve Sayfa Tasarım**

*Gürkan Ademir*

**Ofset Hazırlık**

*Ata Aydın*

**Baskı:** Alioğlu Matbaacılık Bas. Yay. ve Kağ. San. Tic. Ltd. Şti.  
Orta Mah. Fatin Rüştü Sok. No: 1-3 Bayrampaşa-İstanbul  
Sertifika No: 45121 Tel: (0212) 612 95 59

**12. Baskı:** Kasım 2020, İstanbul

**ISBN:** 978 - 975 - 7582 - 88 -5

Sertifika No: 11271

⟨ARITAN YAYINEVİ⟩

Litros Yolu 2. Matbaacılar Sitesi

A Blok Kat: 6 No: 4NA6 Topkapı-İstanbul

Tel: (0212) 576 87 41 Fax: (0212) 576 87 06

[www.aritanyayinevi.com](http://www.aritanyayinevi.com) - [aritan@aritanyayinevi.com](mailto:aritan@aritanyayinevi.com)

# İçindekiler

1- Açık Olun! .....	19
2- Her Gününüzü Önceden Planlayın! .....	27
3- Her Şeye "80/20 Kuralı"nı Uygulayın! .....	35
4- Sonuçları Hesaba Katın!.....	41
5- "Yaratıcı Savsaklama Tekniği"ni Uygulayın! .....	47
6- Her Zaman "A,B,C,D,E Yöntemi"ni Kullanın! .....	53
7- Sonuçları Önem Arzeden Alanlara Odaklanın! .....	59
8- "Üç Yasası"nı Devreye Sokun!.....	67
9- İşe Başlamadan Önce, İyi Bir Şekilde Hazırlanın!.....	77
10- Her 5 Kilometreye Bir Varil!.....	83
11- Kilit Öneme Sahip Olan Becerilerinizi Geliştirin! .....	89
12- Tıkandığınız Kilit Noktaları Tespit Edin!.....	95
13- Kendinizi İşe Koşan Siz Olun! .....	101
14- İyimser Olmanın Erdemi.....	107
15- Teknolojinin Esiri Olmayın! .....	113
16- Teknoloji Sizi Yönetmesin, Siz Onu Yönetin! .....	121
17- Dikkatinizi Odaklayın!.....	129
18- İşinizi, Küçük Parçalara Bölün! .....	135
19- Kendinize Geniş Zaman Aralıkları Yaratın!.....	141
20- Aciliyet Hissinizi Geliştirin! .....	147
21- Bir İş İle Aldığınızda, Yalnızca Onunla Uğraşın! .....	153

## SUNUŞ

Profesyonel konuşmacı, eğitimci, danışman ve Solana Beach, Kaliforniya merkezli eğitim ve danışmanlık şirketi Brian Tracy International'ın başkanı olan Brian Tracy, liseyi mezun olmadan terketti ve birkaç yıl işçi olarak çalıştı. Bulaşık yıkadı, kereste taşıdı, kuyu kazdı, fabrikalarda çalıştı ve çiftliklerde saman balyaladı.

Yirmili yaşlarının ortalarında satış elemanı oldu ve iş hayatının basamaklarını tırmanmaya başladı. Rastladığı her fikri, yöntemi ve tekniği inceleyip-uygulayarak birkaç yıl içinde 265 milyon Dolar'lık bir gelişim şirketinin operasyon baş yöneticisi oldu.

Otuzlu yaşlarında Alberta Üniversitesi'ne kaydoldu ve buradan işletme diploması aldıktan sonra, Columbia Pacific Üniversitesi'nin İş İdaresi ve İşletme Bölümü'nde yüksek lisansını tamamladı. İş hayatı boyunca 22 farklı şirket ve sektörde çalıştı. 1981'de "başarının ilkeleri" üzerine ülke (ABD) çapında konuşmalara ve seminerlere başladı. Bugün, 20 ayrı dile tercüme edilmiş olan kitap, teyp ve video kasetlerinden 38 ülkede yararlanılmaktadır.

Brian'a göre ortalama (ya da ortalamanın üzerindeki) her bireyin muazzam bir potansiyeli bulunmaktadır. Eğer sizden önceki başarılı insanların yöntem, teknik ve stratejilerini öğrenip-uygularsanız, siz de hedeflerinize çok daha hızlı erişebilirsiniz.

Profesyonel konuşmacılığa başladığından beri Brian Tracy, görüşlerini 23 ülkede iki milyondan fazla insanla paylaştı. 500'den fazla şirkete danışmanlık ve eğitmenlik hizmeti verdi. Bu kitapta yer alan bütün ilkeleri bizzat yaşayıp-uyguladı. Kendisi dahil, binlerce insanı yoksulluk ve başarısızlık çikmazından çıkartarak, refaha ve başarıya götürdü.

Brian Tracy kendisini akademik bir araştırmacı olarak değil, bir bilgi sentezleyicisi olarak görmektedir. Her yıl, yüzlerce saatini çok çeşitli gazete, dergi ve kitap okumaya ayırmaktadır. Ayrıca ilgi alanına giren kasetleri dinlemekte, seminere katılmakta ve video programları seyretmektedir.

“Maximum Achievement (Maksimum Başarı)”, “The 100 Absolutely Unbreakable Laws Of Business Success (İş Hayaatında Başarının 100 Değişmez Kuralı)” ve “Be A Sales Superstar (Satışta ve Başarıda Lider Olun)”(\*) dahil olmak üzere bir düzineden fazla best-seller kitabın yazarıdır. 20 dile çevrilmiş ve 35 ülkedeki çalışmalarda yararlanılan 300'den fazla videonun sahibidir.

Mutlu bir evliliği ve dört çocuğu vardır. San Diego'da yaşamaktadır. Her yıl 100'den fazla seyahat ve konuşma gerçekleştirmekte olup, 17 ülkede ticarî girişimleri bulunmaktadır. Başarı konusunda dünyanın sayılı otoriteleri arasında gösterilmektedir.

---

\* Brian Tracy'nin bu ve diğer kitapları Arıtan Yayınevi tarafından yayınlanmıştır.

## ÖNSÖZ

Bu kitabı seçtiğiniz için teşekkürler. Umarım buradaki fikirler, bana ve binlerce kişiye yardım ettikleri gibi size de yardım ederler. Hatta bu kitabın, hayatınızı sonsuza dek değiştirmesini dilerim.

Yapmanız gerekenlerin hepsini yapmak için asla yeterli bir zaman bulamazsınız. İşler, bireysel sorumluluklar, projeler, okumak istediğiniz dergiler ve kitaplar kelimenin tam anlamıyla sizi boğarlar.

Fakat gerçek şu ki, bunların hepsini hiçbir zaman yetiştiremeyeceksiniz. Sizi bekleyen bütün işlerin üstesinden asla gelemeyeceksiniz. Hayal ettiğiniz kitapları ve dergileri okumayı, boş zaman aktivitelerini gerçekleştirmeyi asla beceremeyeceksiniz.

Üstelik daha üretken olmayı ve böylelikle zaman yönetimi sorunlarını halletmeyi de unutun. Ne kadar bireysel üretkenlik tekniği bilerseniz-bilin, ne kadar boş zamanınız olursa-olsun, bu zaman içinde halledebileceğinizden daima çok daha fazla iş olacaktır.

Hayatınızın ve zamanınızın kontrolünü ancak düşünme, çalışma ve her gün üzerinize gelen sorumluluklar ırmağı-

la başa çıkma yollarını değiştirmekle ele geçirebilirsiniz. Sizi bekleyen işler ve etkinlikler konusunda bazı şeyleri yapmaktan vazgeçtiğinizde, hayatınız gerçekten değişecek.

Zaman yönetimi konusunda otuz yıldan fazladır çalışıyorum. Kendimi Peter Drucker, Alex MacKenzie, Alan Lakein, Stephen Covey ve daha birçoklarının çalışmalarına gömdüm. Bireysel verimlilik ve etkinlik üzerine yüzlerce kitap ve binlerce makale okudum. Elinizdeki kitap, bunların bir özeti ve sonucudur.

İyi bir fikre her rastladığımda, onu, kendi çalışmalarım ve özel hayatımda denedim. İşe yaradığında da, onu, konuşmalarım ve seminerlerime dahil ettim ve başkalarına öğrettim.

Galile bir zamanlar şöyle yazmıştı: “Kimseye daha önce bilmemiş olduğu bir şeyi öğretemezsiniz; kişiyi, ancak bilmiş olduğu bir şeyin farkına vardırabilirsiniz.”

Bilgi ve deneyim düzeyinize bağlı olarak burada bulacağınız fikirler size tanıdık gelebilirler. Bu kitap, onları daha yüksek bir farkındalık düzeyine çıkartacaktır. Bu yöntemleri ve teknikleri öğrenip, bir alışkanlık hâline getirene kadar tekrar ettiğiniz ölçüde, hayatınızı olumlu yönde değiştirmiş olacaksınız.



## KENDİ HİKÂYEM

Biraz da kendimden ve bu kitabın kökenlerinden bahsedeyim.

Hayata, meraklı bir kafa dışında pek az avantajla başladım. Okulda başarısızdım ve mezun olmadan okulu terk ettim. Birkaç yıl el emeği isteyen işlerde çalıştım. Geleceğim hiç de parlak görünmüyordu.

Genç bir delikanlıyken bir yük gemisinde iş buldum ve dünyayı dolaşmaya çıktım. Sekiz yıl boyunca gezdim, çalıştım ve biraz daha gezdim. Sonuçta, beş kıtada seksen ülkeyi gördüm.

Artık başka bir iş bulamaz hâle geldiğim zaman, satış işine girdim. Kapı kapı dolaşarak, yapacağım satışlardan alacağım komisyon için çalışıyordum. “Başkaları nasıl oluyor da benden daha iyi iş yapıyorlar?” diye kendime sorana kadar, satış mücadelem devam etti.

Sonra, hayatımı değiştirecek bir şey yaptım. Başarıyla satış yapanların yanlarına gidip, onlara ne yaptıklarını sordum. Onlar da bana anlattılar. Tavsiyelerine uydum ve satışlarım arttı. Sonunda o kadar başarılı oldum ki, beni satış müdürü yaptılar. Satış müdürü olarak da aynı stratejiyi benimsedim. Başarılı müdürlerin ne yaptıklarını öğrendim ve aynısını kendim de yaptım.

Bu, öğrenme ve öğrendiklerimi uygulama süreci, tüm hayatımı değiştirmişti. Yapılması gerekenin ne kadar basit ve açık oluşuna hâlâ şaşıyorum. Yapılması gereken şey, başarılı olanların ne yaptıklarını öğrenmek ve onlarla aynı sonuçları alana kadar aynı şeyleri yapmaktan ibaret. Vay be! Ne fikir ama.

Basitçe ifade edecek olursak, kimi insanlar diğerlerinden daha başarılı olurlar, çünkü belli şeyleri farklı, yapılması gerekenleri de doğru bir şekilde yaparlar. Zamanlarını da ortalama insanlardan çok daha iyi kullanırlar.

Başarısız bir geçmişe sahip olmakla, kendim hakkında derin bir aşağılık ve yetersizlik duygusu geliştirmiştim. Benden daha iyi iş çıkartan insanların, gerçekte benden daha iyi oldukları konusunda bir yanılgıya düşmüştüm. Daha sonra, bunun doğru olmadığını anladım. Onlar sadece bazı şeyleri farklı yapıyorlardı ve mantıklı düşünülecek olursa, onların öğrendiklerini ben de pekâlâ öğrenebilirdim.

Bu, benim için ilahî bir lütuftu. Bu keşif, beni hem şaşırtmış, hem de heyecanlandırmıştı. Halâ da öyleyim. Anlamıştım ki, başkalarının belirli bir konuda ne yaptıklarını öğrenerek ve aynı sonuçları alana kadar yaptıklarının aynısını yaparak, hayatımı tümünden değiştirebilir ve kendime koyduğum neredeyse her hedefi gerçekleştirebilirdim.

Satışa başladığımın ertesi yılı, birinci satış elemanı olmuştum. Bir yıl daha geçtikten sonraysa, satış ekibinden sorumlu genel müdür yardımcısıydım. Yirmi beş yaşındaydım.

O zaman-bu zamandır yirmi iki farklı işte çalıştım, çeşitli şirketler kurdum ve önde gelen üniversitelerin birisinden

işletme diploması aldım. Aynı zamanda Fransızca, Almanca ve İspanyolca konuşmayı öğrendim. 500'den fazla şirkete konuşmacılık, eğitmenlik ve danışmanlık hizmeti verdim.

Hâlen de her yıl 250 binden fazla insana hitaben konuşmalar yapıyor ve seminerler veriyorum ki, bunların bazılarında 20 bin kadar insan hazır bulunuyor.

Kariyerim boyunca basit bir gerçeğe şahitlik ettim. Başarının, saygınlığın, statünün ve mutluluğun anahtarı, önümüzdeki en önemli işe, başka bir şeyle ilgilenmeksizin, konsantre olmak, onu iyi yapmak ve sonuçlandırmaktır. Elinizdeki kitabın ruhu ve özü de budur.

Bu kitap, kariyerinizde nasıl daha hızlı yükselebileceğinizi göstermek üzere yazıldı. Okuyacaklarınız, “bireysel üretkenlik” üzerine şimdiye kadar keşfettiğim en güçlü yirmi bir ilkeyi içermektedir.

Bu yöntemler, teknikler ve stratejiler pratik, denenmiş ve hemen sonuç veren niteliktedir. Vakit kaybetmemek için, işleri savsaklamanın ya da kötü zaman yönetiminin çeşitli psikolojik ya da duygusal nedenlerine girmeyeceğim.

Kuramsal ve bilimsel açıklamalara geniş yer vermeyeceğim. Burada öğrenecekleriniz, işinizde daha iyi olmak ve daha çabuk sonuç almak için beklemeksizin gerçekleştirebileceğiniz belirli eylemlerdir.

Bu kitaptaki her fikir, sizin genel verimliliğinizi, performansınızı ve üretkenliğinizi arttırıp, yaptığınız her şeyde sizi daha değerli kılmaya odaklanmıştır. Buradaki fikirlerin birçoğunu özel hayatınıza da uygulayabilirsiniz.

Kitapta yer alan yirmi bir yöntemin ve tekniğin her birisi kendi içinde eksiksizdir; hepsi de gereklidir. Stratejilerin birisi belirli bir durumda daha etkiliyken, bir başkası farklı şartlarda daha iyi sonuçlar verebilir. Hepsi birarada, bu yirmi bir fikir, istediğiniz zamanda ve istediğiniz sırada kullanabileceğiniz bir bireysel etkinlik açık büfesini temsil ederler.

Başarının anahtarı eylemdir. Bu ilkeler, performans ve sonuçlar bakımından kısa süre içinde öngörülebilir gelişmeler sağlarlar. Onları ne kadar hızlı öğrenir ve uygularsanız, kariyerinizde o kadar hızlı ilerlersiniz. Bunu, size garanti ederim.

“O kurbağayı yemeyi” öğrendiğinizde, başarabileceklerinizin hiçbir sınırı olmayacaktır!

**BRIAN TRACY**

## GİRİŞ

Yaşamak için harika bir zamandayız. Hedeflerimizden daha fazlasını başarabilmek için, hiç bu kadar çok fırsatımız ve imkânımız olmamıştı. İnsanlık tarihinin hiç görmediği kadar fazla seçeneklere sahip durumdayız.

Siz de günümüzün diğer insanları gibiyseniz, yapılacak çok fazla şeye karşılık “çok az zamana sahip olma duygusundan şikayetçisiniz” demektir. İşlere yetişmek çabasıyla uğraşırken, yeni görevler ve sorumluluklar dalga dalga üstünüze geliyor. Yapmanız gerekenleri asla yapamayacaksınız. Onlara yetişemeyeceksiniz. Kimi görev ve sorumluluklarınızın daima gerisinde kalacaksınız.

Tam da bu nedenle, belki her zamankinden daha çok, her an için en önemli işi seçme, ardından da o işi hem hızlı, hem de iyi bir şekilde tamamlama kabiliyetiniz, başarınız üzerinde diğer becerilerden daha etkili olacaktır.

Açık ve net bir şekilde önceliklerini belirleyen ve onları hızla hâleden ortalama bir insan, çok konuşup harika planlar yapmakla birlikte, pek az işini sonuçlandıran bir dâhiden çok daha fazla yol kat eder.

Yıllardır söylenegelmiştir ki, her sabah ilk iş olarak bir kurbağayı canlı canlı yutacak olursanız, günün geri kalan kısmını, başınıza bundan daha kötü bir şey gelmeyeceğini bilmenin iç rahatlığıyla geçirebilirsiniz.

Sizin “kurbağanız”, sizin en büyük ve en önemli göreviniz ya da işinizdir; onunla ilgili olarak hemen şimdi bir şeyler yapmaya başlamazsanız, onu savsaklayıp, ertelemeniz neredeyse kaçınılmaz olur. Ama öte yandan, hayatınız ve işiniz üzerinde en büyük olumlu etkiyi yapacak şey de, o iş olabilir.

Bir de şöyle bir deyiş vardır: “Eğer iki kurbağa yemeniz gerekiyorsa, en çirkin olanından başlayın.”

Önünüzde iki önemli iş varsa, bunlardan en büyük, en zor ve en önemli olanından başlayın. Kendinizi, hemen başlamak ve başka bir şeye geçmeden o işi bitirmek üzere disipline edin.

Bunu bir “test” olarak düşünün ya da kendinize bir meydan okuma olarak değerlendirin. Daha kolay olandan başlamak tuzağına düşmeyin. Kendinize daima şunu hatırlatın: Her gün verdiğiniz en önemli karar, hemen şimdi ne yapacağınız ve daha sonraya hangi işi bırakacağınız kararıdır.

Son bir gözlem: “Eğer kurbağayı canlı canlı yemeniz gerekiyorsa, uzun süre oturup onu seyretmenin size bir faydası olmaz.”

Üst düzeyde bir performans ve üretkenliğe ulaşmanın anahtarı, her sabah ilk iş olarak ana görevinizi (yapmanız gerekeni) belirleme alışkanlığını geliştirmenizdir. Başka bir işe girişmeden önce ve üzerinde fazlaca düşünmeden, her gün bir kurbağayı yeme rutininini benimsemelisiniz.

Daha yüksek ücret alan ve daha hızlı yükselen kadınlar ve erkekler arasında yapılan araştırmalarda, bu insanların en belirgin ve en tutarlı nitelikleri olarak, yaptıkları her şeyde “eyleme dönük olma” özelliği ön plana çıkmaktadır. Başarılı

insanlar, kendilerini doğrudan ana görevlerine yöneltenler ve o görev tamamlanana kadar başka bir şeye kafa yormadan ısrarla onun üzerinde çalışanlardır.

İş dünyasında, aldığınız belirli ve ölçülebilir sonuçlardan ötürü ücret alır ve terfi ettirilirsiniz. Yaptığınız katkılar maaş alırsınız.

Kuruluşların günümüzdeki en önemli sorunlarından birisi "sonuca ulaştıramama" olgusudur. Birçok insan, etkin olmayı başarı ile karıştırmaktadır. Onlar sürekli konuşurlar, sonu gelmez toplantılar düzenlerler, harika planlar yaparlar, ama son tahlilde ne o iş yapılır, ne de gerekli sonuçlar alınır.

Hayattaki ve işteki başarınızın yüzde 95'i, zaman içinde geliştirdiğiniz alışkanlıkların niteliği tarafından belirlenir. Öncelikleri belirleme, savsaklamaktan vazgeçme ve en önemli olan işe sarılma alışkanlığı hem zihinsel, hem de fiziksel bir alışkanlıktır.

Alışkanlıklar, pratik yapılarak ve tekrar edilerek öğrenilebilir, ta ki bilinçaltınıza eklenene ve olağan davranışlarınızın bir parçası olana kadar. Bu aşamadan sonra, bu davranışlar otomatikleşir ve kolaylaşır.

Bir işin tamamlanması, insanlara tatmin duygusu verir ve onları mutlu kılar.

Ne zaman herhangi bir ölçekte ve önemde bir işi tamamlasanız, içinizden bir enerji, bir şevk ve bir saygı duygusu yükseldiğini hissedersiniz. Gerçekleştirilen iş ne denli önemli olursa, kendinizi de o denli güçlü ve güvenli hissedersiniz.

Önemli bir işin halledilmesi, beyninizdeki endorfin hormonlarını serbest bırakır. Bu endorfinler size, doğal yollar-

dan tatmin duygusu verirler. Bir işin başarıyla tamamlanmasını takip eden endorfin dalgası, sizi daha yaratıcı kılar ve kendinize daha fazla güvenmenizi sağlar.

İşte, başarının sırlarının en önemlilerinden birisi de budur. Siz de, endorfinlere ve onların tetiklediği açıklık, kendine güven ve yeterlilik duygularına “pozitif bağımlılık” geliştirebilirsiniz. Böyle bir “bağımlılığı” geliştirdiğinizde, neredeyse kendiliğinden hayatınızı organize etmeye başlar ve giderek daha önemli görevlere ve projelere yönelip, onları tamamlamaya hâle gelirsiniz. Sonuçta, başarıya (olumlu anlamıyla) bağımlı birisi olursunuz.

Harika bir hayatın, başarılı bir kariyer sürdürmenin ve kendinizi olağanüstü hissetmenin anahtarlarından bir diğeri de, önemli işlere başlayıp, onları bitirme alışkanlığını geliştirmektir. Böyle yaptığınızda, belirgin bir güç edirsiniz ve önemli işleri tamamlamak, size onları yüzüstü bırakmaktan daha kolay gelmeye başlar.

New York sokaklarından birisinde bir müzisyeni durdurup Carnegie Hall’a nasıl çıkabileceğini soran adamın hikâyesi meşhurdur. Müzisyen ona şöyle cevap verir: “Pratik yap dostum, pratik yap.”

Her türlü becerinin üstesinden pratikle gelinir. Zihin de, tıpkı kaslar gibidir. Kullanıldıkça güçlenir ve kabiliyeti artar. Pratik yaparak, istediğiniz ya da gerekli gördüğünüz her türlü davranışı öğrenebilir ve bu alışkanlığı geliştirebilirsiniz.

Odaklanma ve konsantrasyon alışkanlıklarını (ki, bunlar da öğrenilebilirler) geliştirebilmek için, şu üç şeye ihtiyacınız vardır: Karar verme, disiplin ve sebat.



Önce, işi tamamlama alışkanlığınızı geliştirmeye karar verin. İkinci olarak, öğrenmek üzere olduğunuz ilkelerin pratiğini yapmak konusunda kendinizi disipline edin, ta ki onları başarıya kadar. Son olarak da, alışkanlık, kişiliğinizin kalıcı bir parçası hâline gelene kadar, yaptığınız her şeyde sebat edin.

Erişmek istediğiniz yüksek verimlilikteki insana doğru ilerlemeyi hızlandırmak için, bir de özel bir yol vardır. Bu da, eyleme dönük, hızlı ve odaklanmış olmanın yararlarını ve getirilerini sürekli olarak düşünmekten ibarettir. Kendinizi, önemli işleri hızla ve iyi bir şekilde hâleden birisi olarak düşünün ve böyle düşünmeyi de sürdürün.

Kendiniz hakkında oluşturduğunuz zihinsel resmin, davranışlarınız üzerinde önemli bir etkisi vardır. Kendinizi gelecekte olmayı istediğiniz kişi gibi canlandırın. Kendinizi, kendi gözlerinizle nasıl gördüğünüz, sizin performansınızı büyük ölçüde etkiler. Profesyonel konuşmacı Jim Cathcart'ın da dediği gibi: "Zihninizde gördüğünüz şahsiyet, olacağınız şahsiyettir."

Yeni beceriler, alışkanlıklar ve yetenekler öğrenmek ve bunları geliştirmek konusunda neredeyse sınırsız bir kabiliyetimizin olduğunu unutmayın. İşleri savsaklamamak ve en önemli olan işi hızla tamamlamak konularında tekrarlar ve pratikler yapma yoluyla kendinizi eğittiğinizde, göreceksiniz ki, hayatınızın ve kariyerinizin sol şeridinde geçmiş ve gazı köklemişsiniz.



1

# AÇIK OLUN!

---

"Başarılı olmak için kişinin sahip olması gereken nitelikler şunlardır: Amacının kesinliği, ne istediğinin bilgisi ve ona sahip olma konusundaki dayanılmaz bir arzu."

**NAPOLEON HILL**

---



Kurbağanızı belirlemeden ve onu yemeye başlamadan önce, hayatınızın her alanıyla ilgili neler başarmak istediğinizi tespit etmelisiniz. Açıklılık, bireysel üretkenlikteki en önemli kavramdır.

Bazı insanların birçok işi kısa zamanda bitirebilmelerinin bir numaralı nedeni, hedefleri ve gayeleri konusunda kafalarının berrak olması ve bunlardan sapmamalarıdır.

Ne istediğiniz ve onu nasıl başarabileceğiniz konusunda ne kadar açık olursanız, işleri savsaklamaktan vazgeçmeniz, kurbağayı yemeniz ve işinizi tamamlamanız da o kadar kolay olur.

İşleri savsaklamanın ve motivasyonsuzluğun başlıca sebeplerinden bir tanesi de, ne yapmanız, bunu hangi sırayla yapmanız ve neden yapmanız gerektiği konusundaki belirsizlik ve kafa karışıklığıdır.

Yaptığınız her şeyde hep daha çok açıklık sağlamaya çalışarak, bu durumu aşmaya gayret edin.

***Kural: "Kağıt üzerinde düşünün."***

Yetişkinlerin yalnızca yüzde 3'ünün açık ve yazılı hedefleri vardır. Bu insanlar, kendileriyle aynı (veya kendilerinden daha üstün) eğitime ya da yeteneğe sahip olan, fakat istediklerini tam olarak kağıda geçirmeyenlerden beş-on kat daha başarılı olmaktadır.

Hayatınızın bundan sonraki kısmında, hedeflerinizi belirlemekte ve başarmakta kullanabileceğimiz son derece etkili bir formül var.

Bu formül, yedi basit aşamadan meydana geliyor. Aşamalardan herhangi birisini başarıyla uygulamaya geçirmek, verimliliğinizi ikiye veya üçe katlayabilir.

Benim eğitim programlarımdan mezun olanların birçoğu, başarılarını birkaç sene, hatta birkaç ay zarfında göz kamaştırıcı derecede arttırmışlardır.

### • Birinci aşama

#### ***Tam olarak ne istediğinize karar verin:***

Bu işi ya kendi başınıza yapabilirsiniz. Ya da yöneticinizle oturup, sizden neyin ve hangi sırayla beklenildiği konusunda tam bir zihin berraklığına erişine kadar hedeflerinizi ve amaçlarınızı onunla tartışın.

Yöneticileriyle böyle hayatî meseleleri konuşmayıp, günlerini değersiz ve boş işlerle geçirenlerin haddi-hesabı olmadığını unutmayın.

**Kural:** *“Zamanı boşa harcamanın en kötü yollarından birisi de, yapılmasına hiç gerek olmayan bir şeyi, çok iyi bir şekilde yapmaktır.”*

Stephen Covey bu konuda şöyle söylüyor: “Başarı merdivenini tırmanmaya başlamadan önce, onun sağlam bir duvara yaslanmış olup-olmadığını kontrol edin.”

## • İkinci Aşama

### ***Kağıda yazın:***

Kağıt üzerinde düşünün. Hedefinizi yazılı hâle getirdiğiniz zaman, onu somutlaştırmış olursunuz.

Dokunabildiğiniz ve görebildiğiniz bir şey ortaya koyarsanız.

Öte yandan, yazılı hâle getirilmemiş olan bir hedef, bir dilekten ya da fanteziden öteye geçemez; arkasında enerji bulunmaz.

Yazılmamış hedefler kafa bulanıklığına, belirsizliğe, yanlış yönlendirilmeye ve çeşitli hatalara yol açarlar.

## • Üçüncü aşama:

### ***Hedefinize bir zaman sınırı koyun:***

Son tarihi olmayan bir hedefin aciliyeti de yok demektir.

Bir işi sonuca ulaştırma konusunda belirli sorumlulukların eşlik ettiği kesin bir son tarih olmadığında, o işi doğal olarak savsaklar ve sonuçta başarısız olursunuz.

## • Dördüncü aşama:

### ***Hedefinizi başarmak üzere yapmanız gerekenlerle***

### ***ilgili aklınıza gelen her şeyin bir listesini çıkartın:***

Aklınıza yeni etkinlikler geldikçe onları da listeye ekleyin. Listeyi tamamlayana kadar bu işlemi sürdürün.

Böyle bir liste, size, hedefin görsel bir resmini sunar ve üzerinde ilerleyeceğiniz yolu gösterir. Hedefinizi, zamanında ve tanımladığınız şekilde başarma ihtimalinizi artırır.

- **Beşinci aşama:**

***Listeyi bir plan hâline getirin:***

Listenizi, önceliklerine göre bir sıra hâlinde düzenleyin. Neyi önce, neyi de daha sonra yapabileceğiniz konusunda kendinize birkaç dakika ayırın.

Bundan daha iyisi, planınızı görsel hâle sokun; kağıt üzerinde kutulardan ve dairelerden bir dizi oluşturun. Farklı aşamalara ayırabildiğiniz taktirde, hedefinize ne kadar kolay ulaşabileceğinize siz de şaşıracaksınız.

Yazılı bir hedef ve organize bir eylem planıyla, hedefini sadece aklında tutan bir kimseden çok daha fazla verimli ve etkin olursunuz.

- **Altıncı Aşama**

***Planınızı vakit harcamadan hayata geçirin:***

Bir şey yapın. Herhangi bir şey. Israrla hayata geçirilen ortalama bir plan, hiçbir şekilde gerçekleştirilemeyen kusursuz bir plandan bin kat daha iyidir. Bir başarı elde etmek istiyorsanız, harekete geçin.

- **Yedinci aşama:**

***Her gün, sizi, ana hedefinize yaklaştıracak olan bir şeyler yapın:***

Yapmanız gerekenleri, günlük planlar hâlinde düzenleyin. Önemli konularda her gün belirli sayıda sayfa okuyun. Belirli süreyle egzersiz yapın.

Yabancı bir dilde belirli sayıda kelime öğrenin. Bir gününüzü bile boşa geçirmeyin.



Hep ileriye gidin. Hareket etmeye başladınız mı, sakın durmayın. Sırf böyle bir karar ve sırf böyle bir disiplin bile, sizi, kendi çevrenizin en üretken ve en başarılı üyelerinden birisi yapmaya yeter.

Açık ve yazılı hedeflerin düşünmeniz üzerinde olağanüstü bir etkisi vardır. Onlar sizi motive eder ve eyleme sevk ederler. Onlar yaratıcılığınızı uyarır, enerjinizi açığa çıkarır ve savsaklamayı bırakmanızı sağlarlar, hem de her şeyden daha fazla.

Hedefler, başarı ocağının yakıtıdır. Onlar ne kadar büyük ve açık olurlarsa, onları başarma konusunda da o kadar heyecan sahibi olursunuz.

Hedeflerinizi ne kadar çok düşünürseniz, başarma arzunuz da o kadar büyür.

Hedeflerinizi sürekli olarak düşünün ve onları günlük olarak revize edin. Her sabah güne başladığınızda, o an için hedefiniz yolundaki en önemli iş neyse, onu başarmak üzere eyleme geçin.

---

## **YE O KURBAĞAYI!**

*Hemen Şimdi elinize bir kağıt alın ve önünüzdeki bir yıl içinde başarmak istediğiniz on hedeflik bir liste hazırlayın. Hedeflerinizi, "bir yıl geçmiş de hepsini başarmıŐınız" gibi yazın. Şimdiki zamanı, birinci tekil Őahıs öznesiyle olumlu cümleler hâlinde kullanın ki, bilinçaltınız bunları hemen kabul etsin.*

*Örneğın Şöyle deyin: "Yılda TL kazanıyorum" ya da "ağırlığım ... kilo" veya "Şu marka bir araba kullanıyorum."*

*Sonra, bu listenize geri dönün ve eğer başarmıŐ olsaydınız, hayatınıza en olumlu etkiyi hangisinin yapacağını belirleyin. O hedef her neyse, onu ayrı bir kağıt üzerine yazın. Bir son tarih koyun, plan yapın, planınız uyarınca harekete geçin ve her gün, sizi o hedefe yaklaştıracak bir Şeyler yapın. Sadece böyle bir egzersiz bile, bütün hayatınızı değıŐtırmeye yeter!*

---

# HER GÜNÜNÜZÜ ÖNCE DEN PLANLAYIN!

---

“Plan yapmak, geleceği bugüne taşımaktır.  
Böylece, gelecekle ilgili şimdiden  
bir şeyler yapabilme imkânını elde edersiniz.”

**ALAN LAKEIN**

---



Eskilerin Şu sorusunu duymuŐsunuzdur: "Fili nasıl yiyip bitirirsin?" Cevap, elbette: "Isırıp, lokma lokma mideye indirerek" olacaktır.

Peki, "en büyük ve en çirkin kurbağayı nasıl yersiniz?" "Onu da, adım adım parçalara bölerek ve ilk adımdan başlayarak."

Zihniniz, yani düşünme, planlama ve karar alma kabiliyetiniz, üretkenliğinizi arttırma ve işleri savsaklama eğiliminizi aşma yolundaki en etkin aracınızdır. Hedef belirleme, plan yapma ve onları gerçekleştirme yeteneğiniz, hayatınıza yön verir. Düşünme ve planlama eylemleri, sizin zihinsel gücünüzü serbest bırakır ve hem fiziksel, hem de zihinsel enerjinizi yükseltir.

Alex MacKenize şöyle yazmıştı: "Her başarısızlığın altında, plansız bir eylem giriŐimi yatar." Eyleme geçmeden önce iyi bir plan yapma kabiliyetiniz, sizin genel becerinizin ölçüsüdür. Planınız ne kadar iyi olursa, savsaklamaktan vazgeçmeniz, işe koyulmanız, kurbağayı yemeniz ve ardından da devamlılığı sağlamanız o kadar kolay olur.

İŞ hayatındaki başlıca hedeflerinizden bir diğeri de zihinsel, duygusal ve fiziksel çabalarınızdan olabildiğince yüksek getiriler elde etmek olmalıdır. İşin iyi tarafı Şu ki, planlamaya

harcanan her bir dakika, uygulamada on dakika tasarruf sağlar. Bir günü planlamak sadece on ilâ on iki dakika alır, fakat böyle küçük bir yatırım bile, en azından iki saatinizi (100-120 dakika) heba olmaktan kurtarabilir.

“PİKPE” formülünü işitmişsinizdir: “Planlamanın İyisi, Kötü Performansı Engeller.”

Üretkenliğinizi ve performansınızı arttırmada planlamanın ne kadar etkili olduğunu bilerseniz, onu, günlük hayatın içinde ne kadar az insanın uyguladığına şaşarsınız. Hâlbuki planlama yapmak, ne kadar da basittir.

Tek yapmanız gereken, elinize kağıdı ve kalemi almak. En karmaşık bilgisayar programları ile basit bir zaman planlayıcısı da aynı ilkeden hareket ederler: Oturmak ve başlamadan önce yapacaklarınızın listesini çıkartmak.

Daima listeye göre davranın. Yeni bir şey planladığınız zaman, onu yapmadan önce listeye ekleyin. Listenize uygun olarak çalışmaya başladığınızın ilk günden itibaren üretkenliğinizi en az yüzde 25 oranında arttırabilirsiniz.

Listenizi, bir önceki çalışma gününün ardından hazırlayın. O günden bir sonrakine kalan bir iş varsa, onu da ekleyin. Böyle yaptığınızda bilinçaltınız, siz uyurken gece boyunca o listenin üzerinde çalışır. Sonuçta, işinizi başta düşündüğünüzden daha hızlı ve daha başarılı olarak yerine getirmenizi sağlayacak olan harika fikirlerle uyanırsınız.

Yapacaklarınızın listesini önceden hazırladıkça ve buna daha çok vakit ayırdıkça, başarınız ve üretkenliğiniz de o ölçüde artacaktır.

Farklı amaçlar için farklı listelere ihtiyaç duyulur. Öncelikle, belirli bir gelecekte yapmak istediğinizi düşündüğünüz her şeyi kapsayan bir ana liste hazırlayın. Bu listeye aklınıza gelen fikirleri, işleri ve sorumlulukları yazın. Gerek görürseniz, bazı maddeleri sonradan ayıklayabilirsiniz.

İkinci olarak, her ayın sonunda, gelecek aya dair aylık bir liste düzenleyin. Burada, ana listeden aktarılmış olan maddeler de yer alabilirler.

Üçüncüsü, bütün bir haftanızı önceden planladığınız haftalık bir liste tespit edin. Bu listeyi, ilgili hafta yaşanıldıkça yeniden yapılandırın.

Böyle bir sistematik zaman planlaması disiplini, çok yararlı olabilir. Bana birçok insan gelip, her haftanın sonunda gelecek haftayı planlamak üzere birkaç saat ayırmayı alışkanlık edinmenin, üretkenliklerini ne kadar çok arttırdığından ve hayatlarını nasıl değiştirdiğinden bahsetmişlerdir. Aynı teknik sizin de işinize yarayacaktır.

Son olarak da, aylık ve haftalık listenizden günlük listenize aktaracağınız maddeler olmalıdır. Bunlar, bir sonraki gün yapacağınız belirli etkinliklerden oluşmalıdırlar.

Gün içinde, tamamladığınız maddeleri işaretleyin. Bu işlem, başardıklarınızı görselleştirir. Başarı ve ilerleme duygusunu pekiştirir. Liste üzerinde kaydettiğiniz ilerleme, sizi hem motive eder, hem de enerjinizi tazeler. Kendinize olan güveniniz ve saygınız artar. Somut ve düzenli bir gelişim sizi ileriye iter, işlerinizi savsaklama dürtüsünün önüne geçer.

Hangi türden projeniz olursa-olsun, projeyi en başından en sonuna kadar götüreceksiniz ve tamamlayacak olan adımların

tek tek listesini çıkartın. Projenin gerektirdiği işleri öncelik sırası esasına göre düzenleyin. Onları bir kağıt üzerinde veya bilgisayar ekranında somutlaştırın ki, görebilseniz. Sonra belirli bir zamanda, işlerden sadece birisiyle uğraşacak şekilde çalışmaya başlayın. Bu şekilde ne kadar hızlı ilerleyeceğinize hayret edeceksiniz.

Listenizde ilerledikçe, kendinizi daha etkin ve daha güçlü hissedeceksiniz. Hayatınız daha çok kontrol altında olacak. Doğal olarak, daha çok iş yapmaya motive olacaksınız. Daha iyi ve daha yaratıcı düşünmeye başlayacak, daha da hızlı çalışmak konusunda daha fazla istek duyacaksınız.

Bu şekilde çalışmaya devam ettikçe, tembelliğinizi aşmanızı sağlayacak olan pozitif bir atılım dürtüsü gelişir. Bu dürtü, size daha çok enerji verir ve gün boyu iş üstünde çalışmanızı sağlar.

Bireysel etkinliğin en önemli kurallarından birisi de 10/90 Kuralı'dır. Bu kural, işinizi planlar ve organize ederken zamanınızdan harcayacağınız ilk yüzde 10'luk dilimin, işe başladıktan sonra size yüzde 90'a varan oranda zaman tasarrufu sağlayacağını söyler. Kuralın doğruluğunu anlayabilmek için bir defa denemeniz yeterli olur.

Her günü önceden planladığınızda, işlerinizi sürdürmenin çok daha kolay olduğunu göreceksiniz. İşleriniz, öncekilere kıyasla hem daha hızlı, hem de daha sorunsuz gidecektir. Kendinizi daha güçlü ve daha yeterli hissedeceksiniz. Ve nihayetinde de durdurulmaz olacaksınız.



---

## **YE O KURBAĞAYI!**

*Her günü, haftayı ve ayı önceden planlayın. Bir not defteri ya da kağıdı alın ve önünüzdeki yirmi dört saat içinde neler yapmanız gerektiğini yazın. Aklınıza geldikçe listeye yeni şeyler ilâve edin. Geleceğiniz açısından önemli tüm projeleri ve çok aşamalı işleri bu listeye dahil edin.*

*Bütün ana hedeflerinizi, projelerinizi ve işlerinizi öncelik (neyin daha önemli olduğu) ve ardışıklık (neyin ilk sırada, ikinci sırada olduğu) esasına göre dizin. Varmayı istediğiniz sonucu hep göz önünde bulundurun.*

*Kağıt üzerinde düşünün! Daima listeden çalışın. Ne kadar üretken olacağınıza ve kurbağayı ne kadar kolay yiyeceğinize siz de şaşıracaksınız.*

---



3

# HER ŞEYE "80/20 KURALI"NI UYGULAYIN!

---

"Yeterli zamanımız hep olur,  
yeter ki, onu doğru olarak kullanmayı bilelim."

**JOHANN WOLFGANG VON GOETHE**

---



Zaman ve hayat yönetimi kavramlarının içinde bize en yararlı olanı 80/20 Kuralı'dır. Buna, kaşifinin adı uyarınca "Pareto İlkesi" de denilir. İtalyan iktisatçı Vilfredo Pareto, bu konuya 1895 yılında değinmişti. Pareto'ya göre toplum, doğal bir şekilde, para ve güç bakımından tepedeki yüzde 20'yi oluşturan "önemli azınlık" ile dipteki yüzde 80'den oluşan "önemsiz çoğunluk" arasında bölünmüştür.

Pareto sonradan şunu da keşfetmiştir: Ekonomik etkinliklerin tümü de, bu Pareto İlkesi'ne uymaktadır. Örneğin, etkinliklerinizin yüzde 20'siyle sonuçlarınızın yüzde 80'ini elde edersiniz; müşterilerinizin yüzde 20'sine satışlarınızın yüzde 80'ini yaparsınız; ürün ya da hizmetlerinizin yüzde 20'sinden kârınızın yüzde 80'ini sağlarsınız; yaptığınız işlerin yüzde 20'si ürettiğiniz değerin yüzde 80'ine karşılık gelir. Bunun anlamı, on maddelik bir listede yer alan işlerin ikisinin, geri kalan sekiz işin toplamına ya da daha fazlasına eşit bir değere sahip olduğudur.

İlginç bir buluş. Bu işlerin her birisini gerçekleştirmek için gereken süre aynı olabilir. Fakat bunların biri ya da ikisi, diğerlerinin herhangi birisinden beş veya on kat daha fazla değer üretirler.

On maddelik bir listedeki tek bir iş, diğer dokuz işin hepsinin toplamının sahip oldukları değere sahip olabilir. Bu durumda söz konusu olan iş, tereddütsüz biçimde “sizin kurbağanızdır”.

Ortalama kişilerin hangi işleri savsaklamalarının daha muhtemel olduğunu tahmin edebiliyor musunuz? Acı gerçek şu ki, insanların çoğu, değer ve önem bakımından tepedeki yüzde 10’a ya da 20’ye giren, yani “önemli azınlık”ı savsaklamaktadırlar. Onlar bunun yerine, en önemsiz yüzde 80’le, yani sonuçlara pek az etkisi olan “önemsiz çoğunluk”la meşgûl olmayı tercih etmektedirler.

Bütün gün boyunca meşgûl görünen, fakat pek az iş becereyen çok sayıda insan vardır. Bunun nedeni, onların değersiz işlerle oyalanırken, şirketleri ve kariyerleri açısından ciddi anlamda fark yaratacak bir-iki işi sürekli olarak savsaklamalarıdır.

Gün içinde yapacağınız en değerli işler, çoğunlukla en çetin ve en karmaşık olanlardır. Ancak bunları başarı ile tamamlamanın getirisi ve ödülü muazzam olabilir. Bu nedenle zirvedeki yüzde 20’lik işler dururken, dipteki yüzde 80’e giren işlerle ilgilenmeyi ısrarla reddetmelisiniz. Çalışmaya başlamadan önce kendinize daima şu soruyu sorun: “Bu iş, etkinliklerimin ilk yüzde 20’sine mi giriyor, yoksa son yüzde 80’ine mi?”

**Kural:** “*Küçük işleri öncelikle hâletme dürtüsüne karşı koyun!*”

Unutmayın, ne olursa-olsun, bir şeyi tekrar tekrar yaparsanız en sonunda o şey, bırakılması zor bir alışkanlık hâline

gelir. Gününüze düşük değerli işlerle başlamayı tercih ederseniz, kısa zamanda bu yönde bir alışkanlık geliştirirsiniz. Oysa bu, istenilen bir şey değildir.

Her önemli işin en zor kısmı, ona başlamaktır. Ancak bir defa başladınız mı, onu sürdürmek konusunda doğal bir motivasyon gelişir. Zihninizin bir köşesi, fark yaratacak nitelikte olan ciddi işlerle uğraşmayı sever. Sizin göreviniz, zihninizin bu köşesini durmadan beslemektir.

Önemli bir işi başlatmayı ve bitirmeyi düşünmek bile, sizi motive eder ve onu savaştırmaya eğilimini aşmanızı sağlar. Aslında, önemli bir işi tamamlamak için gereken süre, önemsiz bir iş için gereken süreden çoğunlukla daha fazla değildir. Aradaki fark, önemli ve değerli bir şeyi yapmış olmaktan dolayı duyacağınız müthiş bir gurur ve tatmin hissidir. Öte yandan, aynı miktarda zaman ve enerji harcayacağınız önemsiz bir iş, size ya çok az tatmin verecek ya da hiç vermeyecektir.

Zaman yönetimi, gerçekten de hayatın yönetimidir. Buna “olayların sırasının kontrol altına alınması” da diyebiliriz. Zaman yönetimi de, bundan sonra ne yapacağınızın kontrol edilmesidir. Üstelik bir sonraki işinizin ne olacağını seçme özgürlüğünüz de vardır. Önemli olanla önemsiz olan arasında seçim yapma kabiliyetiniz, hayatınızdaki ve işinizdeki başarının en önemli belirleyicisidir.

Başarılı ve üretken insanlar, çalışmaya, önce önlerindeki en önemli işten başlamak üzere kendilerini disipline edenlerdir. Onlar, kendilerini o kurbağayı yemeye zorlarlar, tadı ne kadar kötü olursa-olsun. Sonuçta, ortalama insanlardan çok daha fazlasını başarır ve onlardan çok daha mutlu olurlar. Sizin de yolunuz ve yönteminiz bu olmalı.

---

## **YE O KURBAĞAYI!**

*Hayatınızdaki en önemli hedeflerin, etkinliklerin, projelerin ve sorumlulukların bir listesini çıkarın. Bunların hangileri, arzuladığınız sonuçların yüzde 80'ini ya da 90'ını temsil eden tepedeki ilk yüzde 10'a veya 20'ye girerler?*

*Hemen bugünden itibaren, hayatınızda ve kariyerinizde fark yaratabilecek olan alanlarda giderek daha fazla zaman harcamaya, buna karşılık, düşük değerli etkinliklere de giderek daha az zaman ayırmaya başlayın.*

---



# 4

## SONUÇLARI HESABA KATIN!

---

“Güçlerini belirli bir yönde yoğunlaştırdığında,  
her insan güçlü ve başarılı olur.”

ORISON SWETT MARDEN

---



Üstün bir düşünür olmanın göstergesi, bir şeyi yapmanın veya yapmamanın sonuçlarını kesin olarak tahmin edebilme kabiliyetidir. Herhangi bir işin veya etkinliğin potansiyel sonuçları, onun, sizin açınızdan ne denli önemli olduğunun esas belirleyicisidir.

Bir işin önemini bu şekilde değerlendirmek, aynı zamanda size, bir sonraki kurbağanızın ne olacağını saptama imkânını verir.

Harvard Üniversitesi'nden Dr. Edward Banfield elli yıllık bir araştırmadan sonra, ABD'deki yukarı yönlü sosyal ve ekonomik hareketliliğin en kesin ve yegâne belirleyicisinin "uzun vadeli perspektif" olduğu sonucuna ulaşmış. Böylece, uzun vadeli perspektifin, hayattaki ve işteki başarıyı belirlemede aile, eğitim, ırk, zekâ ve ilişkilerden veya tek başına herhangi diğer bir faktörden çok daha önemli olduğu ortaya çıkmış.

Zamana yönelik tutumunuzun, yani "zaman ufku"nuzun davranışlarınız ve seçimleriniz üzerinde muazzam bir etkisi vardır. Hayatlarına ve kariyerlerine uzun vadeli olarak bakan insanlar, geleceği pek düşünmeyen insanlara kıyasla, yapabilecekleri ve gelecekleri konularında daima daha iyi kararlar alırlar.

**Kural:** *"Uzun vadeli düşünme alışkanlığı, kısa vadeli karar alma becerisini olumlu yönde etkiler."*

Başarılı insanlar, gelecek hakkında net düşüncelere sahiptirler. Onlar beş yıl, on yıl, hatta yirmi beş yıl sonrasını düşünürler. Arzuladıkları uzun vadeli gelecekleriyle tutarlı olabilmeleri için, bugünkü seçimlerini ve davranışlarını iyice tahlil ederler. İşinizde de, uzun vadede sizin için neyin önemli olduğunu bilmeniz, kısa vadedeki öncelikleriniz hakkında karar vermenizi büyük ölçüde kolaylaştırır.

Önemli olanı bir şeyin, uzun vadeli potansiyel sonuçları vardır. Önemsiz olanın ise, uzun vadeli potansiyel sonuçları ya çok azdır ya da hiç yoktur. Bir şeye başlamadan önce kendinize hep şöyle sormalısınız: “Bu işi yapmanın ya da yapmanın potansiyel sonuçları nelerdir?”

**Kural:** *“Gelecek düşüncesi, bugünün eylemlerini etkiler ve çoğunlukla da belirler.”*

Geleceğe yönelik olan düşünceleriniz ne kadar açık ve net olurlarsa, bunların şu anda yaptıklarınız üzerindeki etkileri de o denli büyük olur. Uzun vadeli net bir görüşünüz varsa, şu anda yaptığınız bir etkinliği daha iyi değerlendirebilir ve sonunda ulaşmak istediğiniz noktaya tutarlı olup-olmadığını anlayabilirsiniz.

Başarılı insanlar uzun vadede daha büyük semereler almak için, kısa vadede fedâkarlığı göze alabilen ve zevklerini erteleyebilenlerdir. Başarısız insanlarsa, kısa vadeli sonuçları ve zevkleri düşünüp, uzak geleceği boş verirler.

Motivasyon konusunda konferanslar veren Dennis Waitley şöyle der:

“Kaybedenler gerilim azaltıcı, kazananlarsa hedefe ulaştırıcı işler yaparlar.” Örneğin işinize erken gelme, alanınızla

ilgili düzenli olarak okuma, becerilerinizi geliştirmek üzere kurslara katılma ve şinizde yüksek değere sahip olan alanlara odaklanma faktörlerinin hepsi biraraya gelirse, geleceğiniz üzerinde müthiş olumlu bir etki yaratırlar. Öte yandan, işe son anda yetişmek, gazete okuyarak oyalanmak, çay-kahve içmek ve iş arkadaşlarıyla ahbaplık etmek kısa vadede eğlenceli görünebilir, fakat sonunda kaçınılmaz olarak yerinde saymaya, başarısızlığa ve hayal kırıklığına götürür.

Bir iş ya da etkinlik büyük bir pozitif potansiyele sahipse, onu birinci önceliğe koyun ve derhal üzerinde çalışmaya başlayın. Hemen ve iyi bir şekilde yapılmadığı takdirde ciddî olumsuz sonuçlara yol açma potansiyeline sahip olan bir şey varsa, ona da birinci dereceden öncelik vermeniz gerekir. Kurbağanız hangisi olursa-olsun, ilk önce onu yutmaya karar vermelisiniz.

Motivasyon, içsel bir güdü gerektirir. Bir eylem veya davranışın sizin hayatınızın üzerinde ne kadar fazla olumlu etkisi olursa (siz yeter ki onu açıkça tanımlayın), onu bir an önce hâletmek üzere o kadar motive olursunuz.

Kendinizi belli konulara odaklı tutun. Kendi geleceğiniz açısından önemli bir fark yaratacak olan işlere başlamaya ve onları bitirmeye yönelik sürekli bir gayret içinde olun.

Zaman öyle de geçer, böyle de. Asıl mesele, onu nasıl kullanacağınızdır. Nerede bulunacağınız ise, büyük ölçüde, mevcut eylemlerinizin muhtemel sonuçlarına yönelik düşüncelerinizin ciddiyetine bağlıdır. Seçimlerinizin, kararlarınızın ve davranışlarınızın potansiyel sonuçlarını devamlı olarak düşünmek, hayatınızdaki gerçek önceliklerinizi belirlemenin en iyi yollarından birisidir.

---

## **YE O KURBAĞAYI!**

*Yapmayı planladığınız işlerin listenizi düzenli olarak gözden geçirin. Kendinize her an şöyle sorun: "Kusursuz bir biçimde ve vaktinde yapacağım hangi proje ya da etkinlik, hayatımın üzerinde en büyük olumlu etkiyi yaratır?"*

*Size en çok yararı dokunacak olan şeyleri, kendinize hedef olarak seçin; Onları başarmak üzere bir plan yapın ve planınızı bekletmeden uygulamaya koyun. Goethe'nin şu harika sözlerini de aklınızdan çıkartmayın: "Sadece başlayın, zihniniz giderek ısınacaktır; devam edin, işler tamamlanacaktır!"*

---

# **"YARATICI SAVSAKLAMA TEKNİĞİ" Nİ UYGULAYIN!**

---

"Her gün, büyük işleri hâletmek üzere zaman yaratın. Günlük iş yükünüzü önceden planlayın. Sabahları, derhal yapılması gereken küçük işleri aradan çıkartın.

Ardından, doğruca büyük işlere yönelin ve onları bitirene kadar da bırakmayın."

---





“Yaratıcı savsaklama”, bireysel performans tekniklerinin içinde en etkili olanlardan birisidir. O, sizin hayatınızı da değiştirebilir.

Gerçek şu ki, yapmanız gereken her şeyi yetiştiremezsiniz. İllâ ki bir şeyleri ertelemeniz ya da sonraya bırakmanız gerekir. Daha küçük ve daha az çirkin kurbağaları yemeyi boş verin. Hepsinden önce, en büyük ve en çirkinlerine bakın.

Yüksek performans sahipleriyle düşük performans sahipleri arasındaki farkı, büyük ölçüde, neyi savsaklamayı ya da ertelemeyi seçtikleri belirlerler. Bir şeyleri nasıl olsa erteleyeceğinize göre, bugünden tezi yok, bu işlemi düşük değerli olan işlere uygulayın. Hayatınıza pek bir katkısı olmayacak bu gibi işleri savsaklayın, başkalarına devredin ya da tümünden iptal edin. Yavrulardan kurtulun ve büyük kurbağalara odaklanın.

İşte bir ipucu. Öncelikleri belirleyebilmek için “sonralıklar”ı da tespit etmeniz gerekir. Öncelik, daha önce ve daha çok yaptıklarınızdır; sonralıksa, şayet yapacaksanız bile, daha sonra ve daha az yaptıklarınızdır.

**Kural:** *“Zamanınızı ve hayatınızı, düşük değerli etkinlikleri yapmaktan vazgeçtiğiniz ölçüde kontrol altına alabilirsiniz.”*

Zaman yönetimindeki en kudretli kelimelerden birisi: “Hayır”dır. Zamanınız ve hayatınız açısından yüksek değerli olmayan her şeye “hayır” deyin. Bunu, vaktinde ve yeterince sıklıkta söyleyin. Gerçek şu ki, boşa harcayacak zamanınız yok. Bazılarımızın söylediği gibi: “Treni kaçırmayın.”

Yeni bir şeye başlayabilmeniz için, daha önce yapıyor olduğunuz bir şeyi ya bitirmeniz ya da onu bırakmanız gerekir. Birisi gelecekse, diğerinin gitmesi gerekir. Birisi çıkacaksa, başka birisi batacaktır.

“Yaratıcı savsaklama”, sizin, en azından şimdilik, yapmayacağınız şeylerin neler olduklarını bilerek ve isteyerek tespit etme eylemidir.

İnsanların çoğu “bilinçsiz savsaklama” eğilimi gösterirler. Onlar, herhangi bir şeyi, üzerinde düşünmeden ertelerler. Sonuçta bu erteleme ya da boş verme, hayatlarında ve kariyerlerinde ciddi sonuçları olan büyük ve değerli işleri savsaklama noktasına varabilir. Böyle bir davranıştan, ne pahasına olursa-olsun kaçınmalısınız.

Yapmanız gereken, düşük değerli işleri bilerek savsaklamaktır. Böylece, hayatınızda gerçekten fark yaratabilecek olan işlere vakit ayırabilme imkânını elde edersiniz.

Bırakabileceğiniz zaman alıcı işleri ve faaliyetleri teşhis edebilmek için, görevlerinizi ve sorumluluklarınızı gözden geçirmelisiniz.

Örneğin, arkadaşlarımdan birisi, henüz bekârken golf hastasıydı. Haftada üç-dört defa üçer-dörder saatini golfe ayırırdı.

Yıllar sonra ticarete atıldı, evlendi ve iki çocuğu oldu. Ama hâlâ, haftada üç-beş defa golf oynamayı sürdürüyordu, ta ki bu oyunun, evinde ve işyerinde müthiş bir gerilim kaynağı yarattığını anlayana kadar. Hayatının kontrolünü tekrar ele alması, ancak golfü terketmesiyle mümkün olabilmişti.

Siz de, iş dışında ilgilendiğiniz aktiviteleri gözden geçirin ve içlerinden önemsiz olanların hangileri olduğuna karar verin. Televizyon seyretmeyi azaltın ve kazandığınız zamanı ailenize, okumaya, spora ya da sizi geliştiren başka bir şeye ayırın.

Hayatınıza bakın ve gerçekten işe yarayacak olan çalışmalara daha fazla vakit ayırabilmeniz için, devredebileceğiniz ya da iptal edebileceğiniz işleri belirleyin. “Yaratıcı savsaklama tekniğı”ni bugünden itibaren uygulamaya başlayın ve her alanla ilgili “sonralıklar”ınızı tespit edin. Sırf böyle bir karar almanız bile, hayatınızı değiştirmeye yeter.

---

## **YE O KURBAĞAYI!**

*Hayatınızın her alanında “sıfır-temelli düşünme”yi uygulayın. Kendinize sürekli olarak şunu sorun: “Şimdiye kadar böyle bir işe girmiş olmasaydım, şimdiki aklımla, bugün yine aynı işi yapmayı tercih eder miydim?”*

*Bireysel ve meslekî faaliyetlerinizi inceleyin ve onları, bugün bulunduğunuz yere göre değerlendirin. Eğer bugün aynı şeyleri yapmayı tercih etmiyorsanız, söz konusu faaliyetler, “yaratıcı savsaklama”ya, yani bırakılmaya “öncelikli aday” demektir.*

---

# HER ZAMAN "A,B,C,D,E YÖNTEMİ"Nİ KULLANIN!

---

"Başarının ilk ilkesi, odaklanmaktır.  
Bütün enerjileri tek bir noktaya toplamak,  
sonra da sağına ve soluna bakmadan  
doğruca o noktaya yönelmektir."

**WILLIAM MATHEWS**

---



Bir işe girişmeden önce, planlamaya ve öncelikleri belirlemeye ne kadar çok düşünsel yatırım yaparsanız, o kadar önemli işler yapar ve onları o kadar çabuk tamamlarsınız. Yapılacak iş sizin için ne denli önemliyse, onu savsaklamama konusunda da o denli motive olur ve kendinizi işinize verirsiniz.

“A,B,C,D,E Yöntemi” her gün uygulayabileceğiniz, etkili bir öncelik belirleme tekniğidir. O kadar basit ve etkilidir ki, tek başına sizi, kendi sahanızdaki en üretken ve etkin insanlardan birisi yapabilir.

Söz konusu tekniğin gücü, basitliğinden gelir. İşleyişi şöyledir: Gelecek gün yapmanız gereken her şeyi içeren, maddeler hâlinde bir liste hazırlayın.

Sonra ilk işe girişmeden önce, her maddeyi sınıflandırarak A, B, C, D veya E harflerinden birisiyle işaretleyin.

“A” maddesi çok önemli olarak tanımlanır; yapmanız şart olan bir şeydir. Çok önemli bir müşteriyi ziyaret etmek ya da yöneticinizin yönetim kurulu toplantısında sunacağı raporun tamamlanması, bu sınıfa girebilir.

Birden fazla “A” maddeniz varsa, onları her A-1, A-2, A-3... şeklinde yazarak önceliklerine göre ayırın. A-1 işiniz sizin en büyük ve en çirkin kurbağanızdır.

“B” maddesi, yapmanız gereken bir şey olarak tanımlanır. Ancak bunun sonuçları daha az can alıcıdır. Bunlar iş hayatınızın yavru kurbağalarıdır, yani onlardan birisini yapmadığınız takdirde, hoşnutsuzluk ya da rahatsızlığa sebep olabilirler, ancak kesinlikle “A” maddeleri gibi aslî değildirler. Önemsiz bir telefon mesajına cevap vermek ya da elektronik postanızı kontrol etmek tipik “B” sınıfı işlerdendir.

Kural, yapılmamış bir “A” işi dururken, hiçbir “B” işine bakılmaması gerektiği yönündedir. Önünüzde koca bir kurbağa dururken, dikkatinizi asla onun yavrusuna çevirmemelisiniz.

“C” sınıfı işlerse, yapılması hoş olan, ancak yapılıp-yapılmaması hiçbir şeyi değiştirmeyecek olan uğraşlardır. “C” tipine, arkadaşlara telefon etmek, bir çalışma arkadaşıyla kahve içmek ya da yemek yemek, mesai saatlerinde kişisel meseleleri hâletmek gibi konular girerler. Bu tür etkinliklerin, çalışma hayatına hiçbir etkileri yoktur.

“D” maddesi, “başkalarına devredilebilecek işler” diye tanımlanır. Kural, yalnızca sizin hâledebileceğiniz “A” sınıfı işlere daha çok vakit ayırabilmeniz için, başkalarının yapabilecekleri her işi onlara devretmenizi söyler.

“E sınıfındaysa, işlerinizin üzerinde hiçbir fark yaratmayacak, bu yüzden de tamamen boş verilebilecek olan işler vardır. Bunlar bir zamanlar belki önem arzemiş olan, ancak artık ne sizin, ne de başkaları için hiçbir anlam ifade etmeyen işlerdir. Alışkanlık icabı ya da zevk aldığınız için yapmayı sürdürdüğünüz uğraşlar bu sınıftandır.

Listenize “A,B,C,D,E Yöntemi”ni uyguladıktan sonra, “önemli meseleleri hızla hâletmeye hazırsınız” demektir.



Bu yöntemi işler hâle getirmenin yolu, kendinizi A-1 işinizden başlamaya ve o işin üzerinde sebat etmeye yönlendirmekten geçer. İrade gücünüzü, şu anda yapabileceğiniz en önemli işin üzerinde kalmaya ve onu hâletmeye odaklayın. Kurbağayı bütünüyle yiyin ve onu tamamen mideye indirmeden de bırakmayın.

Çalışma listeniz üzerinde düşünme ve onu tahlil etme, dolayısıyla da “A-1” işinizi belirleme kabiliyetiniz, sizin daha üstün başarılarla erişmenizi ve daha yüksek bir kendine güvenme düzeyine çıkmanızı sağlar.

Kendi “A-1”inize, yani en önemli faaliyetinize ya da en büyük kurbağanıza yoğunlaşma alışkanlığını geliştirdikçe, etrafınızdaki herhangi bir “iki-üç kişilik” ekipten bile daha çok iş yapmayı, başardığınızı göreceksiniz.

---

## **YE O KURBAĞAYI!**

Hemen Şimdi alıŐma listenizi gözden geçirin ve her bir işi ya da faaliyeti değerlendirerek A, B, C, D veya E harfiyle sınıflandırın. “A-1” işinizi ya da projenizi tespit edin ve üzerinde derhal çalışmaya başlayın. Söz konusu işi bütünüyle hlledene kadar da, başka hiçbir Şeyle uęraŐmamak üzere kendinizi disipline edin.

“A,B,C,D,E Yöntemi”ni her gün uygulayın; bir sonraki ayın işlerine başlamadan önceki yapılacaklar listesine de aynı yöntemi tatbik edin. Böylece çok geçmeden, en yüksek önceliğe sahip işlerinizi belirleme ve onları tamamlama alışkanlığını geliŐtirir, geleceğinizi de güvence altına alırsınız.

---

# **SONUÇLARI ÖNEM ARZEDEN ALANLARA ODAKLANIN!**

---

“Fiziksel ve zihinsel kaynaklarının tümünü,  
belirli bir noktada yoğunlaştırabilen bir kişinin,  
sorunları çözme gücü muazzam derecede artar.”

**NORMAN VINCENT PEALE**

---



“Adım bordroda niçin yazılı?” Kariyeriniz boyunca kendinize tekrar tekrar soracağınız en önemli sorulardan birisidir bu.

İnsanların birçoğu, bordro üzerinde isimlerinin niçin yer aldığını, yani neden maaş aldıklarını tam olarak bilmezler. Sizin de neden bordroda yer aldığınız ve sizden neyi başarmanız istenildiği konusunda bir fikriniz yoksa, “elinizden gelenin en iyisini göstermeniz, yükselmeniz ve daha iyi ücretler almanız epeyce zor olacak” demektir.

Alınan ücret veya maaş, müşterilerin para ödemeye hazır oldukları bir ürünün ya da hizmetin ortaya çıkabilmesi için, yapılan işlere karşılık olarak gerçekleştirilen ödemedir.

Her iş, kabaca beş ilâ yedi arasında işlevsel (yani, sonuca etki eden) alana bölünebilir. Bu alanlar, sorumluluklarınızı yerine getirmeniz ve kurumunuza azamî katkıyı sağlamanız gereken görevleri içerirler.

Söz konusu alanlar; kan basıncı, nabız, nefes alıp-verme sıklığı ve beyin dalgaları gibi göstergelerin işaret ettikleri bedenin hayatî işlevlerine benzerler. Bunlardan, yani işinizin önemli sonuç getirici alanlarından birisindeki performans noksanlığı, işinize son verilmesiyle noktalanabilir.

Yöneticilikteki hayati alanlar; planlama, organizasyon, personel yönetimi, işbölümü, denetim, ölçme-değerlendirme ve raporlamadır. Bu alanlarda, kendi sorumluluk sahanıza girdiği ölçüde, başarılı sonuçlar almanız gerekir.

İşinizle ilgili temel bilgilere ve becerilere sahip olmalısınız. İşinizi yapmanızı sağlayacak olan çekirdek niteliklerinizi geliştirmiş olabilirsiniz. Ancak yaptığınız iş açısından hayati olan ve mesleğinizdeki başarıyı ya da başarısızlığı belirleyen şey, önemli görülen alanlarda elde ettiğiniz sonuçlardır.

Sizden, sonuçları önem arzeden bir işte, mutlaka başarı göstermeniz beklenir. Sizin sorumlu olduğunuz görev alanında, işinizi bir başkası yapmaz. Burada elde edeceğiniz sonuç, diğerlerinin işlerine girdi veya katkı yapar.

Yüksek performansın ilk adımı, kendi işinizin önemli sonuçlar doğuran alanlarını tespit etmekle atılır. Kendi sorumluluklarınızın bir listesini çıkartın ve buna uygun olarak çalışın.

Bir satış elemanı için en önemli alanlardan birisi, müşteri adayları bulmaktır. Bu faaliyet, bütün satış sürecinin en can alıcı noktasını oluşturur. Satışı tamamlamak da, bir başka sonuca götürücü alandır. Satış yapıldığı zaman, bu durum ya da bu başarı, ürün ya da hizmetin üretiminde ve dağıtımında görevli olan birçok insanın faaliyetlerini de etkiler.

Bir şirket sahibi ya da yöneticisi açısından, banka kredisi pazarlığı önemli bir faaliyet alanını teşkil eder. Doğru insanları işe almak ve onlar arasında etkin bir işbölümü yapmak da sonuca etki eden alanlardan iki tanesidir. Bir sekreter ya da resepsiyon görevlisi için mektup yazma, telefonu cevap-

lama ve arayanı ilgili kişiye bağlama işlerini hızla ve doğru olarak gerçekleştirmek, önemli alanlar olarak tanımlanırlar.

İnsanların bu işleri çabucak ve iyi bir şekilde hâletmeleri, maaşlarını ve alacakları terfileri büyük ölçüde etkiler.

Sonuç üzerinde etkili olan hayatî alanlarınızı belirledikten sonra atacağınız ikinci adım, bu alanlardan her birisi için, nerelerde zayıf kaldığınızı ve nerelerde ise güçlü olduğunuzu tesbit etmek olacaktır.

Nerede kusursuz sonuçlar alıyorsunuz ve nerede performansınız yetersiz kalıyor?

**Kural:** *Yaptığınız işte en zayıf kaldığınız nokta, sizin diğer becerilerinizi ve yeteneklerinizi kullanabileceğiniz sınırı belirler.*

Sözgelimi, yedi alandan altısında kusursuz olmakla birlikte, yedincisinde zayıf olabilirsiniz ve bu yedinci alandaki kötü performansınız, yapabileceklerinize bir sınır koyar ve başarılarınızı engeller.

Bu zaaf, sizin üretkenliğiniz üzerinde daima bir yük olur, gerginliğe ve yetersizliğe yol açar.

Örneğin işbölümü, yöneticiler için önemli bir alandır. Bu alandaki beceri, onların işlerini iyi yönetebilmelerini sağlar.

Doğru bir işbölümü yapamayan bir yönetici, diğer bütün alanlardaki yeteneklerinin verimliliğinden de mahrum kalır. Sırf işbölümü yapmadaki zaafı, onun işinde tümüyle başarısız olmasına bile yol açabilir.

İşyerlerinde işleri savsaklamanın ve geciktirmenin ana sebeplerinden birisi, insanların daha önce zayıf performans

göstermiş oldukları görevlerden kaçınmalarıdır. Çoğu insan, yetersiz olduğu bir alanda kendisine bir hedef koymak ve kendisini geliştirmek üzere plan yapmak yerine, o alandan tamamen kaçınmayı tercih eder ki, bu da başarısız olmayı getirir.

Belirli bir alanda ne kadar iyi olursanız, o işi yerine getirmek konusunda da o kadar motive olursunuz.

Böylece hem savsaklama eğiliminiz azalır, hem de işinizi tamamlama arzunuz ve kararlılığınız artar.

Gerçek şu ki, herkesin güçlü yanları olduğu kadar zaafı da vardır. Zaaflarınızı, haklı göstermeyi veya onları savunmayı bir kenara bırakın. Bunları açıkça teşhis edin ve bu alanlarda çok iyi bir hâle gelmek üzere plan yapın.

Performansınızın zirvesiyle sizin aranızdaki mesafe, sadece tek bir alandaki becerinizi geliştirmek kadar kısa olabilir.

Hayatınızda kendinize sorabileceğiniz en önemli sorulardan birisi şudur: “Geliştireceğim ve mükemmel bir şekilde kullanacağım hangi yetenek, kariyerime en büyük pozitif etkiyi yapar?”

Hayatınızın geri kalan kısmında kariyerinizi, bu sorunun rehberliğinde yönlendirin. Cevabı da kendinizde bulacaksınız.

Yöneticinize de bu soruyu sorun, çalışma arkadaşlarınıza da. Hatta ailenize ve dostlarınıza da sorun.

Cevap her neyse, onu bulun ve bu alandaki performansınızı yükseltmek için çalışmaya başlayın.

İşin iyi tarafı, tüm meslekî becerilerin ve yeteneklerin öğrenilebilir oluşudur. Sonuçları önem arzeden belirli bir alan-



da sizden başka herkes kusursuzsa, bu, sizin de o alanda kusursuz olabileceğinizin kanıtıdır, yeter ki isteyin.

İyi işler başarmanın en iyi ve en hızlı yollarından birisi, sizin için önemli sayılan alanlarda mutlak surette mükemmelleşmektir. Bu, hayatınız ve kariyeriniz için yapacağınız her şeyden daha önemlidir.

---

## **YE O KURBAĞAYI!**

*İşinizi kusursuz bir şekilde yürütebilmek için, başarılı olmanız gereken en önemli alanları belirleyin. Bunlardan her birisinde kendinize bir ilâ on arasında notlar verin. Ardından da, kusursuz bir şekilde yaptığınız taktirde, işinize en çok yarayacak olan anahtar yeteneği tespit edin.*

*Hazırladığınız listeyi yöneticinize götürün ve bunu, kendisiyle birlikte değerlendirin. Onu, samimî bir şekilde görüş belirtmeye davet edin. Ancak başkalarının yapıcı görüşlerine açık olursanız daha iyiye gidebilirsiniz. Ulaştığınız sonuçları, iş arkadaşlarınızla tartışın. Eşinizle de konuşun.*

*Kariyerinizin geri kalanında, bu analizi düzenli olarak yapma alışkanlığını geliştirin. Mükemmelleşme çabasından asla geri durmayın. Sadece böyle bir karar almanız bile, hayatınızı değiştirebilir.*

---

# “ÜÇ YASASI”NI DEVREYE SOKUN!

---

“Bulduğunuz yerde ve elinizdeki imkânlarla  
yapabileceğiniz en iyisini yapın.”

**THEODORE ROOSEVELT**

---



Kurumunuza yaptığınız katkının değerini büyük ölçüde, yerine getirdiğiniz üç ana görev belirler. Söz konusu üç görevi doğru bir şekilde tespit edip, sonrasında, zamanınızın büyük bir bölümünde, o üç göreve odaklanma beceriniz, en iyi performansınızı sergileyebilmeniz açısından, temel bir öneme sahiptir. Size, yaşanılmış olan bir olayı aktarmama izin verin.

Benim verdiğim bir koçluk seansına ilk katılımdan üç ay sonra, Cynthia, gruba bir hikâye anlattı: “Doksan gün önce, buraya geldiğimde, şöyle bir iddiada bulunmuştunuz: On iki ay içinde, bana gelirim ve boş zamanlarımı ikiye katlamanın yollarını gösterecektiniz. Söylemiş olduğunuz şey, kulağa son derece gerçek dışıymış gibi gelmişti. Ancak yine de size bir şans vermek istedim.

İlk gün, benden bir hafta içinde, yaptığım şeylerin bir listesini çıkartmamı istediniz. Sorumlu olduğum on yedi görevi listeye dâhil ettim. Benim sorunum, işten başımı kaldıramamamdı. Günde on ilâ on iki saat, haftada altı gün çalışıyordum. Eşime ve iki küçük çocuğuma zaman ayıramıyordum. Ancak işimi bırakmam da, ihtimal dâhilinde değildi.

İleri teknoloji alanında faaliyet gösteren ve hızla büyüyen bir şirkette, sekiz yıldır çalışıyordum. Bunaltıcı bir iş yükünün altında eziliyordum ve asla kendime yeterli zamanı yaratamıyordum.”

## Gün Boyunca Tek Bir İş Yapın!

Cynthia, hikâyesine şöyle devam etti: “Listeyi yaptıktan sonra, kendime şu soruyu sormamı istediniz: “Gün boyunca, listede yer alan işlerden yalnızca *birisini* yapacak olsam, hangi iş, şirketime en çok katkıyı sunardı?” En çok katkı sunacak olan işi tespit ettikten sonra, ki bunu tespit etmesi çok kolay olmuştu, o işi daire içine aldım.

Ardından, bana şu soruyu sordunuz: “Kilit öneme sahip olan işlerinin yer aldığı listeden, bir görevi daha yapacak olsan, şirketine katkı sunma noktasında *ikinci* sırada yer alan bu görev, hangisi olurdu?”

İkinci en önemli görevimi tespit ettikten sonra, aynı soruyu, *üçüncü* en önemli görevimi bulmak üzere sordunuz.

Sonrasında ise, o an, beni şoke eden bir şey söylediniz. “Şirketime sunduğum katkının yüzde 90’ını söz konusu üç görevin oluşturduğunu” söylediniz. “Yaptığım diğer işlerin, yetki devri yapabileceğim, delege edebileceğim veya eyleyebileceğim destek verici ya da tamamlayıcı görevler olduklarını” belirttiniz.”

## Hemen Eyleme Geçin!

“Söz konusu üç göreve baktığımda, yaptığım işler arasında, şirketime en çok katkıyı sağlayan üç işin, o üç iş olduğunu gördüm. Günlerden Cuma’ydı.

Pazartesi sabahı saat onda, yöneticimle buluştum ve yeni keşfimi onunla paylaştım. “Söz konusu üç görev dışındaki işlerimin yetki devrini yapmam ya da bu işleri delege etmem

konusunda yardımına ihtiyacım olduğunu” söyledim. Gün boyunca, yalnızca en önemli üç görevimle ilgilenebilirim, şirkete sunduğum katkıyı iki katından fazla bir oranda arttırabileceğimi hissettim.

Sonra, ona “katkımı iki katına çıkartırsam, maaşımın da iki katına çıkmasını talep ettiğimi” ilettim.

Yöneticim, sessizliğe gömüldü. Kilit öneme sahip olan üç görevimin yer aldığı kâğıda baktı. Sonra tekrar bana baktı. Ardından kâğıda bir daha baktı.

Ondan sonra: “Haklısın. Söz konusu üç görev, şirkette yaptığın en önemli üç icraat. Ayrıca söz konusu üç görevi, en iyi şekilde icra ediyorsun.

Diğer küçük görevlerin yetki devirlerini yapıp, çalışma zamanının tamamını üç önemli görevine ayırmanı sağlamak konusunda, sana yardım edeceğim. Eğer katkıyı iki katına çıkartırsan, ben de, maaşını ikiye katlayacağım.”

## **Hayatınızı Dönüştürün!**

Cyntiha, hikâyesine şu sözlerle son verdi: “Yöneticim, yetki devirlerini yapmam ve önemsiz görevlerimi başkalarına teslim etmem konularında yardım etti. Böylece ben, en önemli üç görevime odaklanabildim. Sonucunda, otuz gün içinde katkıyı iki katına çıkarttım. Yöneticim de, maaşımı iki katına çıkarttı.

Yedi yıldan uzun bir süredir aynı şirkette çalışıyordum ve gelirim, bütün enerjimi ve zamanımı en önemli üç görevime odaklayarak, yalnızca bir ay içinde, iki katına çıkartabildim. Dahası, günde on veya on iki saat çalışmak yerine, sabah se-

kizden akşam beşe kadar çalıştım. Akşamlarımı ve hafta sonlarımı çocuklarım ve eşimle geçirebildim. Kilit öneme sahip olan görevlerime odaklanmam, hayatımı dönüştürdü.”

İş dünyasındaki belki de en önemli kelime, *katkıdır*. İş hayatında elde edeceğiniz hem duygusal, hem de finansal kazançlarınız, elde ettiğiniz sonuçlarla, yani katkınızla doğru orantılı olurlar.

Kazancınızı arttırmak istiyorsanız, yaptığınız işin değerini arttırmaya bakmalısınız. Kendinizi daha fazla sonuç elde ederek, şirketinize sunduğunuz katkıyı arttırmaya adanmalısınız. Üç kilit öneme sahip olan görevleriniz, her zaman en çok katkıyı sunarlar.

## Hızlı Liste Yöntemi

Danışmanlık sürecinin başlarında kullandığımız bir egzersizi sizinle paylaşalım. Danışmanlarımıza boş bir kâğıt veririz ve onlara şunları söyleriz: “Otuz saniye içinde, hayattaki en önemli üç hedefinizi yazın.”

İnsanların en önemli hedeflerini yazmaları için yalnızca otuz saniyeye sahip olduklarında verdikleri cevapların, en az, otuz dakikaya ve üç saate sahip olduklarında verdikleri cevaplar kadar doğru olduklarını keşfettik.

Otuz saniye baskısı, insanların bilinçaltılarını, büyük bir hıza yönlendirir. Üç en önemli hedef, birden-bire zihinlerinde beliriverir. Neredeyse bilinçsiz bir şekilde, söz konusu üç hedeflerini kâğıda dökerler. Egzersizin sonunda, yazmış oldukları şeylere kendilerinin bile şaşırdukları olur.



Genellikle, insanların üç ortak hedefleri vardır: İlk olarak, finansal ve kariyer hedefleri. İkinci olarak, aile veya kişisel ilişki hedefleri. Üçüncü olarak da, sağlıkla ilgili hedefler. Böyle olması da gerekir.

Hayatın en önemli üç alanı, bunlardır. Kendinize bu üç alanın her birisinde, birden-ona kadar puan verecek olursanız, hayatta hangi noktada iyi olduğunuzu ve hangi noktalarda kendinizi geliştirmeniz gerektiğini görürsünüz. İsterseniz, hemen deneyin. Egzersizi, eşinize ve çocuklarınıza da yaptırın. Alacağınız cevaplar, oldukça aydınlatıcı olacaklardır.

Danışmanlık programımızın devamında, aşağıdaki soruları sorarak, egzersize devam ederiz:

1. Şu anki en önemli üç *iş hayatı veya kariyer* hedefiniz nelerdir?
2. Şu anki en önemli üç *aile veya ilişki* hedefiniz nelerdir?
3. Şu anki en önemli üç *finansal* hedefiniz nelerdir?
4. Şu anki en önemli üç *sağlık* hedefiniz nelerdir?
5. Şu anki en önemli üç *kişisel ve meslekî gelişim* hedefiniz nelerdir?
6. Şu anki en önemli üç *sosyal ve toplumsal* hedefiniz nelerdir?
7. Şu anki en önemli üç *sorun veya endişeniz* nelerdir?

Yukarıdaki soruların her birisini, otuz saniye veya daha kısa bir süre içinde cevaplamaya kendinizi zorlarsanız, vereceğiniz cevaplarla kendinizi bile şaşırtabilirsiniz. Cevaplarınız, ne olurlarsa-olsunlar, o an için, hayatta bulunduğunuz

durumu doğru bir şekilde ortaya koyarlar. Vereceğiniz cevaplar, sizin için gerçekten önem taşıyan şeylerin neler olduklarını söylerler.

Hedeflerinizi ve önceliklerinizi belirlerken, organize olurken, yalnızca tek bir işe konsantre olup, kendinizi en önemli görevlerinizi tamamlama konusunda disipline ederken, temel amacınızın uzun, mutlu ve sağlıklı bir hayat yaşamak olduğunu da aklınızdan çıkartmamalısınız.

## Zaman Yönetimi, Mutlu Olmanız Sağlar

Zaman yönetimi becerilerinizi geliştirmenizin esas sebebi, işiniz açısından gerçekten önem taşıyan her şeyle ilgilenebilmeniz ve kişisel hayatınızda, size mutluluk veren ve sizi tatmin eden şeylere zaman yaratabilmenizdir.

Hayattaki mutluluğunuzun yüzde 85'i, insanlarla, özellikle de aileniz dâhil olmak üzere en yakınlarınızla kurduğunuz mutlu ilişkilerden doğar.

İlişkilerinizin kalitesini belirleme noktasındaki en kritik öneme sahip olan şey de, sevdiğiniz insanlarla yüz-yüze geçirdiğiniz zamanın miktarıdır.

Zaman yönetiminin (kurbağayı yemenizin) ve daha az zamanda, daha çok işi yapmanızın amacı, sevdiğiniz ve önemseddiğiniz insanlarla daha çok “yüz-yüze zamana” sahip olmanız ve onlarla, hayatta size en çok keyif veren şeyleri yapmaya daha çok zaman ayırabilmenizdir.

**Kural:** İşyerinde geçirilen zamanın *niteliği (kalitesi)*, evde geçirilen zamanın ise *niceliği (miktarı)* önemlidir.

## **Çalışma Zamanınızın Tamamında Çalışın!**

Hayatınızı dengede tutabilmeniz için, çalışma zamanınızın tamamında çalışma kararlılığını göstermeniz gerekir. İşe gittiğinizde, sadece işinize odaklanın ve sürekli olarak çalışın. İşe biraz erken başlayın, birazcık geç çıkın ve biraz daha sıkı çalışın. Zamanınızı boşa harcamayın. İş arkadaşlarınızla havadan-sudan sohbet ederek geçirdiğiniz her dakika, tamamlamak zorunda olduğunuz iş üzerinde “çalışma zamanınızdan çalınmış bir süre” anlamına gelir.

Daha da kötüsü, işyerinde boşa harcamış olduğunuz zaman, aynı zamanda “ailenize ayıracağınız zamandan çalınmış bir süre” demektir. Zamanınızı boşa harcayarak işinizi geciktirdiğinizde, ya geç saate kadar işyerinde kalmanız ya da eve iş götürmeniz ve akşamları da çalışmanız gerekir. Mesai saatinizde, verimli bir şekilde çalışmayarak, gereksiz bir stres yaratmış ve ailenizi, olabileceğiniz en iyi ruh hâlinizden de mahrum bırakmış olursunuz.

## **Denge, Tercihinize Bağlı Bir Durum Değildir**

Antik Yunan’ın en meşhur deyişlerinden birisi şöyledir: “Her şeyde ölçülü ve dengeli olun!” İş ve kişisel hayatınızı birbirleriyle dengelemeniz gerekir. İşyerindeki önceliklerinizi belirlemeli ve en değerli görevlerinize odaklanmalısınız. Aynı anda, böylesine etkin bir şekilde çalışma sebebinizin, ailenizle daha kaliteli zamanlar geçirmek olduğunu da aklınızdan çıkartmamalısınız.

Bazen insanlar, bana gelip şöyle sorarlar: “İş ve ev hayatım arasındaki dengeyi nasıl sağlayabilirim?”

Onlara, cevap olarak şu soruyu sorarım: “İpte yürüyen bir cambaz, dengesini hangi sıklıkla sağlar?” Birkaç saniyelik bir düşünme süresinden sonra, karşı taraftan, hep aynı cevap gelir: “Sürekli olarak.”

Ben de, şöyle derim: “Ev ve iş hayatınız arasındaki denge için de, aynı koşullar geçerlidir. Dengeyi, sürekli olarak sağlamanız gerekir. Mükemmel bir denge noktasına asla ulaşamazsınız. Sürekli olarak, dengeyi sağlamak üzere çalışmanız gerekir.”

Hedefiniz, işyerinde en iyi performansınızı göstermek olmalıdır. Mümkün olan en fazla miktarda işi tamamlamak ve karşılığında, iyi bir kariyere ve kazanca sahip olmaktır. Eşzamanlı olarak, bütün bunları ailemizle kaliteli zaman geçirmek için yaptığınızı da aklınızdan çıkartmayın.

---

### YE O KURBAĞAYI!

1. *İşyerinizdeki en önemli üç görevinizi tespit edin. Kendinize şu soruyu sorun: “Gün boyunca tek bir şey yapacak olsam, hangi görev kariyerime en büyük katkıyı sunar?” Aynı egzersizi iki defa daha yapın. “Büyük üçlü”nü tespit ettikten sonra, gün boyunca, yalnızca tespit etmiş olduğunuz görevlere konsantre olun.*
  2. *Hayatınızın her alanındaki en önemli üç hedefinizi tespit edin. Bunları öncelik sırasına göre dizin. Hedeflerinize ulaşmak üzere planlar yapın ve her gün, bu planlarınızın üzerinde çalışın. Yıllar, hatta aylar içinde başardıklarınız karşısında, hayrete düşeceksiniz.*
-

# **İŞE BAŞLAMADAN ÖNCE, İYİ BİR ŞEKİLDE HAZIRLANIN!**

---

**“Sahip olduğunuz potansiyel,  
bir ömür boyunca geliőtirebileceđinizden  
hep daha fazla olacaktır.”**

**JAMES T. MCKAY**

---



İşleri savsaklamaktan vazgeçmenizin ve az zamanda çok işler başarmanızın en iyi yollarından birisi de, işe başlamadan önce ihtiyaç duyacağınız şeyleri el altında bulundurmaktır. Tam anlamıyla hazır olduğunuzda, tetiği çekilmiş bir silâhtan ya da yayda gerilmiş duran bir oktan farkınız kalmaz. Ondan sonra, yüksek değere sahip bir iş üretebilmeniz için tek ihtiyacınız, artık yalnızca küçük bir zihinsel dürtüdür.

Bu, mükellef bir sofraya için her şeyi önceden hazır etmeye benzer (ana menünüzde büyük bir kurbağa da olsun). Malzemeleri tezgâhın karşısına sırayla dizersiniz. Ardından da yemekleri hazırlamaya girişirsiniz.

İşe, önce masa üstünüzü ya da çalışma alanınızı temizlemekle başlayın ki, önünüzde ilgileneceğiniz sadece tek bir iş kalsın. Gerekirse başka her şeyi ayrı bir yere ya da varsa, arkanızdaki başka bir masaya koyun. İş tamamlamak için gerekli olan bütün bilgileri, raporları, kağıtları ve materyali bir araya toplayın. Ayağa kalkmadan veya fazla kımıldamadan onlara ulaşabileceğiniz şekilde, ilgili malzemeleri elinizin altında bulundurun.

İşe başlamak için ve işi bitirene kadar ara vermeden çalışabileceğiniz biçimde, gereken her şeyi (tüm yazılı materyalleri, erişim şifrelerini, elektronik posta adreslerini ...) hazırladığınızdan emin olun.

Çalışma alanınız rahat, cazip ve uzun süreli bir çalışmaya elverişli olsun. Özellikle sandalyenizin rahat olmasına, sırtınızı desteklemesine ve ayaklarınızın yere düz basmasına dikkat edin.

Üretken insanlar, içinde vakit geçirmekten hoşlanacakları bir çalışma mekânı hazırlayabilmek için zaman ayırmaktan çekinmezler. Çalışacağınız yer ne kadar temiz ve hoş olursa, işe başlamanız ve onu sürdürmeniz de o kadar kolay olur.

Savsaklamaktan vazgeçmenin (yani, kurbağaları mideye indirmenin) ve ataletten kurtulmanın en harika tekniklerinden birisi de, çalışmanız için gereken her şeyi önceden hazır etmenizdir. Her şey düzenli olduktan ve sıraya konulduktan sonra, elinizdeki işe başlamak, size çok daha cazip gelecektir.

Sırf gerekli şeyleri önceden hazırlayamadıkları için kaç tane insanın kitap yazamadıklarını, üniversiteyi bitiremediklerini ve hayatlarını değiştirecek işleri gerçekleştiremediklerini bilseniz şaşarınız.

Hollywood'a yakın olan Los Angeles kenti, ABD'nin dört bir yanından gelen ve başarılı bir senaryo yazıp, film stüdyolarına satmak isteyen insanlar için bir cazibe merkezidir. Bu insanlar, popüler olacak bir senaryo yazmanın ve satmanın hayalini kurarak taşındıkları Los Angeles'te yıllarca alt düzey işlerde çalışırlar.

Geçenlerde Los Angeles Times gazetesi, Wilshire Bulvarı'ndan gelip-geçenlerle röportaj yapması için oraya bir muhabir göndermiş. Muhabir de oradan geçenlere: "Senaryo nasıl gidiyor?" diye soruyormuş. Dört kişiden üçü şu cevabı veriyorlarmış: "Neredeyse bitti!"



Acı gerçek Şu ki: “Neredeyse bitti” sözü, büyük bir ihtimalle “henüz baŐlamadım” anlamına geliyor. Böyle bir Şeyin sizin başınıza da gelmesine izin vermeyin.

İŞe başlamaya hazır olduğunuzda, yüksek performansın beden dilini takınmayı ihml etmeyin. Dik oturun, sırtınızı sandalyenin gerisine yaŐlamadan öne doğru meyil yapın. retken, etkili ve yüksek performanslı birisi gibi durun. Sonra ilk aşamayı ele alın ve kendinize: “Haydi, işe baŐlayalım!” deyin, çalışmaya başlayın. Başladınız mı da, işinizi bitirene kadar durmayın.

---

## **YE O KURBAĞAYI!**

*Hem işte, hem de evinizde masanıza şöyle bir bakın. Kendinize şunu sorun: “Böyle bir ortamda çalışan bir kişi nasıl birisi olabilir?”*

*Çalışma ortamınız daha temiz ve daha bakımlı oldukça, kendinizi daha olumlu, üretken ve güvenli hissedersiniz.*

*Bugünden tezi yok, masanızı ve ofisinizi temizlemeye karar verin ki, işe oturduğunuz her seferinde istekli, üretken ve çalışmaya hazır olabilesiniz.*

---

10

# HER 5 KİLOMETREYE BİR VARİL!

---

“Mütevazî yeteneklere sahip olan kişiler,  
belirli bir zaman boyunca kendilerini bütünüyle  
tek bir şeye verdikleri zaman, büyük işler başarabilirler.”

**SAMUEL SMILES**

---



İşleri savsaklamaktan kurtulmanın en iyi yollarından bir diğeri de, önünüzdeki yapılması gereken büyük işleri aklınızdan silmek ve atabileceğiniz tek ve küçük adımlara yönelmektir. Büyük bir kurbağayı yemenin en iyi yöntemi, lokmaları sırayla yutmaktır.

Konfüçyüs demiş ki: “Binlerce kilometrelik bir seyahat, bir tek adımla başlar.” Tembelliği aşma ve hızla ilerleme konusunda müthiş bir strateji.

Uzun yıllar önce, Sahra Çölü’nün Cezayir toprakları içinde kalan ve adına “Tanezruft” denilen geniş bir kesimden geçmiştim. Fransızlar bu çölü terkedeli epey bir zaman olmuştu ve yakıt istasyonları da boş ve harap bir hâldelerdi.

Çölün o bölümü o kadar genişti ki, bir çim yaprağına, hatta tek bir sineğe bile rastlamadan 600 kilometre katetmek gerekiyordu. Arazi alabildiğine düzdü; sanki her yönden ufka doğru uzanan kocaman, sarı ve kumdan yapılmış bir park alanı gibiydi.

Çoğu kez, yolun izini kaybettiren hareketli kum tanecikleri, yolcuların gece karanlığında kaybolmalarına neden oluyorlardı. Arazideki bu gibi coğrafi özelliklerin eksikliğini telâfi edebilmek amacıyla, Fransızlar yol boyunca, her beş kilometrede bir, yüzer litrelik siyah variller dikmişlerdi. Çünkü düz arazideki ufuk çizgisi beş kilometre uzaklıkta bitiyordu.

Bu nedenle, günün hangi saatinde olursa-olsun, sadece iki tane varil görebiliyorduk: Biraz önce geçtiğimiz ve beş kilometre ilerideki. Hepsi bu.

Yapmamız gereken yegâne şey, yönümüzü bir sonraki varile çevirmektir. Sonuçta, “her seferinde tek bir varili hedef alarak” dünyanın en büyük çölünü aşmaya muvaffak olduk.

Aynı şekilde siz de, hayatınızın en büyük işini, belirli bir zamanda tek bir adım atarak başarabilirsiniz. Yapacağınız şey, gözünüzün gördüğü kadar ilerlemek. Ondan sonraki adıma da yine ufuktaki hedefe (varile) doğru atın.

Büyük hayatlar ve kariyerler, tek bir zamanda, tek bir işi en iyi şekilde yaparak (birinci varile ulaşarak) kurulmuşlardır; Daha sonra da bir sonraki aşamaya geçerek, (ikinci varile yürüyerek) büyümüşlerdir.

Malî bağımsızlığa, ay ay ve yıl yıl küçük paralar biriktirilerek ulaşılır. Sağlık ve zindeliğe her gün ve her ay biraz daha az yiyerek ve biraz daha çok idman yaparak erişilir.

Sadece ilk adımı atarak, hedefinize giden yola başlayın ve ardından da tek bir zamanda, tek bir iş yapın. Böylelikle, tembelliği üzerinizden atabilir ve olağanüstü işler yapabilirsiniz.

---

## **YE O KURBAĞAYI!**

*Şimdiye kadar sürüncemede bıraktığınız herhangi bir hedefi, işi ya da projeyi ele alın ve hemen şimdi onu başarmak yolunda ilk adımı atın.*

*Kimi zaman başlamak için tüm yapmanız gereken, o işi bitirene kadar kaydetmeniz gereken aşamaların bir dökümünü çıkartmanızdan ve bir listesini yapmanızdan ibarettir.*

*Ardından o işe koyulun ve listedeki ilk maddeyi bitirin, sonra birisini daha, sonra birisini daha... Sonunda başaracağınız şeye, siz de hayret edeceksiniz.*

---





# KİLİT ÖNEME SAHİP OLAN BECERİLERİNİZİ GELİŞTİRİN!

---

“Başarının göstergesi, sizden beklenilenden  
daha çok ve daha iyi hizmet vermenizdir.”

**OG MANDINO**

---



Bireysel verimlilik ilkeleri içinde belki de en önemlisi, ev ödevinizi iyi yapmanızdır. Öğrenmeniz gerekenleri iyi öğrenin ki, işinizi kusursuz bir şekilde yapabilesiniz. Belirli bir tipteki bir kurbağayı yemekte ne kadar mahir olursanız, o işi başarıyla bitirmeniz de o kadar kolay olur.

Gecikmenin ve savsaklamanın ana sebeplerinden en önemlisi, işin can alıcı bir yanıyla ilgili olarak duyulan yetersizlik, kendine güvenmeme ya da beceriksizlik duygusudur. Tek bir konu ile ilgili bile olsa, zayıflık veya eksiklik hissetmek, işe başlamamak için yeterli bir sebeptir.

Sonuçları önem arzedenden konularla ilgili becerilerinizi sürekli olarak geliştirin. Unutmayın ki, bugün ne kadar iyi olsanız da, bilgileriniz ve yetenekleriniz hızla eskimektedir. Basketbol antrenörü Pat Riley'nin dediği gibi: "Daha iyiye gitmiyorsanız, daha kötüye gidiyorsunuz demektir."

Zaman yönetimi tekniklerinin en işe yarar olanlarından bir tanesi, hayatî görevlerinizde daha iyi bir hâle gelmektir. Zamandan tasarruf etmek istiyorsanız, bunun en iyi yolu, bireysel ve meslekî alanda gelişmektir. Hayatî bir görevde ne kadar iyiyseniz, o görevi yapmak için de o kadar motive olursunuz. Ne kadar iyiyseniz, enerjiniz ve şevkiniz de o denli yüksek olur. Bir işi iyi yapabileceğinizi bilerseniz, onu savsaklamama ve her şart altında başarıyla tamamlama ihtimaliniz de o ölçüde artar.

Bir bilgi kırıntısı ya da fazladan bir hüner, sizin o işi başarma kabiliyetinizi muazzam derecede arttırabilir. Yaptığınız en önemli şeyleri tespit edin ve ardından da, o alanlardaki becerilerinizi sürekli olarak geliştirmek için bir plan yapın.

**Kural:** *“Her türlü konuda başarılı olmanın asgarî şartı, sürekli olarak öğrenmektir.”*

Hiçbir alanda size engel olacak bir zaafınızın ya da hüner eksikliğinizin olmasına izin vermeyin. İş hayatında öğrenilemeyecek hiçbir şey yoktur. Ve başkalarının öğrenebildiklerini hiç şüphe yok ki, siz de öğrenebilirsiniz.

İlk kitabımı yazmaya başladığımda cesaretim kırılmıştı, çünkü klavyede sadece tek parmakla yazabiliyordum. 300 sayfalık bir kitabı yazıp, sonra tekrar düzelteceksem, on parmak yazmayı öğrenmem gerektiğini anlamam uzun sürmedi.

Ben de bilgisayar için on parmak metodu içeren bir program aldım ve üç ay boyunca her gün yirmi-otuz dakika alıştırma yaptım. Bu süre sonunda, dakika başına kırk ilâ elli kelime yazabilir hâle gelmiştim. Böylece, dünyanın her tarafında yayımlanmış olan bir düzine kitabın da sahibi olabildim.

Unutmayın, daha üretken ve verimli olabilmek için, size gereken her türlü beceriyi öğrenebilirsiniz. Gerekirse, on parmakla yazan birisi olmanız işten bile değildir. Bilgisayar uzmanı da olabilirsiniz.

Olağanüstü bir pazarlık ustası ya da süper bir satış uzmanı hâline de gelebilirsiniz. Topluluk önünde konuşmayı veya güzel yazı yazmayı öğrenebilirsiniz. Bunlar, sizin, kazanabileceğiniz hünerlerdir, yeter ki buna karar verin ve öncelik tanıyın.

Her gün en azından bir saatinizi, kendi alanınızla ilgili okumaya ayırın. Sabahları biraz daha erken kalkın ve yaptığınız işte sizi daha üretken kılacak bilgileri içeren kitaplara ya da dergilere otuz ilâ altmış dakika ayırın.

Size yardımcı olacak can alıcı becerileri öğreten kurslara ve seminerlere katılın. Mesleğinizle ve işinizle ilgili olan toplantıları takip edin, seminerlere ve atölye çalışmalarına katılın. En ön sıralara oturun ve not tutmayı ihmal etmeyin. İlgili programların ses kayıtlarını alın. Kendinizi, sahanızdaki en yetkin ve bilgili insan olmaya adayın.

Son olarak da, arabanızda program CD'lerini dinleyin. Araç sahipleri ortalama olarak yılda 500 ilâ 1.000 saatlerini direksiyon başında geçirirler. Bu süreyi neden bir okuldaymış gibi değerlendirmeyesiniz? Arabanızla yol alırken dinleyeceğiniz eğitici CD'ler sayesinde, sahanızdaki en akıllı, en yetenekli ve en yüksek ücret alan kişi hâline gelebilirsiniz.

Ne kadar çok şey öğrenir ve bilerseniz, o derece kendine güvenli ve motive olursunuz. Ne kadar nitelikli ve başarılı olursanız, çok iş üretebilme kabiliyetiniz de o kadar artar.

Fizik egzersizleri yoluyla kaslarınızı nasıl geliştirebiliyorsanız, zihin egzersizleri yoluyla da zihinsel becerilerinizi geliştirebilirsiniz. Üstelik kendi zihninizdeki engeller haricinde, ne kadar çok ve ne kadar hızlı ilerleyebileceğinizin herhangi bir sınırı yoktur.

---

## **YE O KURBAĞAYI!**

*Bugünden tezi yok, bir “kendin yap, kendin başar” projesinin somutlaşmış örneği olun. Kendinizi, mesleğinizin ömür boyu sürececek bir öğrencisi olarak görün. Profesyonellerin okulu asla bitmez.*

*Daha iyi ve daha hızlı sonuçlar alabilmeniz için size en çok yarayacak olan kilit beceriler nelerdir? Gelecekte, mesleğinizde liderliğe oynamak için ihtiyacınız olacak temel yetkinlikler hangileridir?*

*Onlar her neyse, bir hedef belirleyin, bir plan yapın ve bu alanlardaki yeteneklerinizi arttırıp, geliştirmeye başlayın. Yaptığınız işte en iyisi olmaya karar verin!*

---

# TIKANDIĞINIZ KİLİT NOKTALARI TESPİT EDİN!

---

“Düşüncelerinizi tümüyle  
elinizdeki işe odaklayın.  
Mercekten geçmedikçe, güneş asla yakmaz.”

**ALEXANDER GRAHAM BELL**

---





“Sizi geride tutan nedir? Hedeflerinize ulaşma hızınızı ne belirliyor? Bulduğunuz yerden istediğiniz yere hangi hızla gireceğinize hangi etken karar veriyor? Fark yaratacak olan kurbağalarınızı yemenize engel olan nedir? Şu anda hedefinize ulaşmamış olmanızın sebebi ne?”

Arzuladığınız yüksek üretkenlik ve başarı düzeyine erişmek yolunda kendinize soracağınız önemli sorular vardır. Yapmanız gereken her şeyde, onu ne hızla ve ne nitelikte yapacağınızı belirleyen sınırlandırıcı faktörler bulunur. Sizin göreviniz, o işle ilgili olan bu sınırlandırıcı faktörleri teşhis etmektir. Sonra da, o tıkanma noktalarını açmak üzere tüm enerjinizi toplamalısınız.

Neredeyse her işte, hedefinize erişme ya da görevi tamamlama hızınızı sınırlayan, büyük ya da küçük bir faktör vardır. O nedir? Bütün zihinsel enerjinizi o noktaya odaklayın. Zamanınızı ve yeteneklerinizi kullandığınız en kıymetli an, bu an olabilir.

Söz konusu faktör (ya da tıkanma noktası), yardımına veya kararına ihtiyaç duyduğunuz birisi, belki de bir kaynaktır. Mesele şu ki, o sınırlandırıcı faktörler her zaman vardır ve onları bulmak da, her zaman sizin görevinizdir.

Örneğin, bir ticarî işletmenin amacı müşteri yaratmak ve onları tutmaktır. Bunu yeterli ölçüde başardığı takdirde, şirket kâr eder ve büyüyüp-gelişmesini sürdürür.

Ancak, her şirketle ilgili bir de, onun amacına ne hızla ve ne şekilde ulaşacağını belirleyen bazı sınırlandırıcı faktör veya tıkanma noktaları vardır. Bu pazarlama da olabilir, satış düzeyi ya da satış personelinin kendisi de. Bazen de bu faktör, nakit akışı ya da maliyetlerin düzeyi olabilir.

İşletme maliyeti ya da üretim metotları da böyle bir tıkanmaya yol açabilirler. Kurumun başarısını belirleyen müşteriler, rekabet ya da mevcut pazar yeri ve koşulları da olayı etkileyebilirler. Bu faktörlerden birisi, kurumun büyümesini ve kârlılık hedeflerine ne hızla erişeceğini her şeyden çok belirler. O faktör acaba hangisidir?

Sınırlandırıcı faktörün kesin teşhisi ve bu faktöre odaklanmak, size, çok kısa bir süre içinde başka her türlü etkinlikten çok daha fazla ilerleme kaydettirebilir.

80/20 Kuralı, hayatınızdaki ve işinizdeki tıkanmalar için de geçerlidir. Bunun anlamı şudur: Sizi hedeflerinize ulaşmaktan alıkoyan faktörlerin yüzde 80'i içseldir. Onlar, sizin içinizedirler; sizin kendi şahsî nitelikleriniz, yetenekleriniz, alışkanlıklarınız, disiplininiz ya da yeterlilik veya yetersizlikleriniz bunlara örnek olarak gösterilebilir. Sınırlandırıcı faktörlerin ancak yüzde 20 kadarı sizin ya da kurumunuzun dışında yer alırlar.

Tıkandığınız kilit nokta, küçük ve hiç de görünür olmayan bir şey olabilir. Bu nedenle kimi zaman, süreç içindeki her adımı bir listeye dökmek ve her faaliyeti incelikte tahlil etmek gerekir. Böylelikle, sizi geride tutanın ne olduğunu tam olarak belirleyebilirsiniz.

Satış sürecinin tamamını yavaşlatan, kimi zaman müşterilerin küçük bir negatif algıları ya da itirazları olabilir. Bir ürün

ya da hizmet dizisinin satışının artmasını engelleyen, bazen de tek bir aşamadaki eksiklik olarak karşınıza çıkabilir.

Kurumumuza samimiyetle bakın. Yöneticinize, mesai arkadaşlarınıza ve astlarınıza içtenlikle yaklaşın. Sizi ya da şirketinizi engelleyen ve kilit hedeflere ulaşmada fren işlevi gören ciddi bir zafiyetleri olup-olmadığını görmeye çalışın.

Kendi hayatınızda, bireysel hedeflerinize ulaşmanızın hızını belirleyen sınırlandırıcı faktörleri ya da beceri noksanlıklarını görebilmek için, dürüstlikle içinize ve derinliklerinize bakabilmelisiniz.

Başarılı insanlar, tıkanma noktalarının analizine daima şu soruyla başlarlar: “Beni engelleyen içimdeki şey nedir?” Onlar, sorunlarının kaynağını da, çözümünü de kendilerinde görür ve tüm sorumluluğu üstlenirler.

Hiç durmadan kendinize şöyle sorun: “İstediğim sonuçlara ulaşmamda hızımı belirleyen nedir?” Tıkanma noktasının tanımı, onu açmakta kullanacağınız stratejiyi de belirler. Tıkanma noktasının teşhis edilememesi ya da yanlış teşhisi, sizi yolunuzdan tümüyle saptırabilir. Sonunda kendinizi, yanlış bir sorunla uğraşırken bulabilirsiniz.

Müşterimiz olan büyük şirketlerden birisi, satışlarında ciddi bir düşüş yaşıyordu. Şirketin yöneticileri, asıl sorunun kurumun satış gücü ve satış yönetiminden kaynaklandığı sonucuna varmışlardı. Bu nedenle, yönetimi yeniden örgütlemek ve satış personelini de yeniden eğitmek için muazzam miktarlarda para harcadılar.

Fakat sonradan anlaşıldı ki, satışların düşük kalmasının sebebi, ürünlerin fiyatlandırılmasının, bir hata sonucu fazla

yüksek tutulmasıymış. Şirket, ürün fiyatlarını düzelttikten, yani düşürdükten sonra satışlar tekrar yükseldi ve kurum yine kâr etmeye başladı. Her tıkanma noktasının gerisinde, genellikle bir başka tıkanıklık daha bulunur. Onun, yarın sabah işe başlarken mi ortaya çıkacağı, yoksa başarılı bir kariyerin ileri safhalarında mı belireceği belli olmasa da, ilerleyişinizin hızını kesecek olan sınırlandırıcı faktörler mutlaka olacaktır.

Sizin yapacağınız, onları bulmak ve olabildiğince çabuk olarak ortadan kaldırmak için, enerjinizi onların üzerine odaklamaktır. Böylesi bir tıkanmayı çözümlemiş olarak yeni bir iş gününe başlamak, sizi enerji ve bireysel güçle doldurur, ilerlemeye ve işi sonuçlandırmaya sevkeder.

---

### **YE O KURBAĞAYI!**

*Hemen bugün, hayattaki en önemli hedefinizi tespit edin. "Ulaştığınız taktirde hayatınızın üzerinde en olumlu etkiyi bırakacak olan o biricik hedef nedir? Çalışma hayatınız üzerinde en olumlu sonucu doğuracak olan başarı hangisidir?"*

*Ana hedefiniz konusunda bir açıklığa kavuştuğunuzda, kendinize şunları sorun: "Bu hedefe ulaşma hızımı belirleyen ya da sınırlandıran şey nedir? Niçin şu anda hedefime ulaşmış değilim? Beni geride tutan ve engelleyen şey ne olabilir?" Bunlara vereceğiniz cevaplara göre, gerekenleri hemen yapın. Ama mutlaka bir şeyleri değiştirmeye başlamış olun.*

---

**KENDİNİZİ  
İŞE KOŞAN  
SİZ OLUN!**

---

“Başarının ilk şartı, enerjinizin tümünü  
tek bir konuya yöneltmektir.”

**THOMAS EDISON**

---



Dünya, “birileri gelsin de, arzuladığım türden birisi olmam için beni motive etsinler” diyen insanlarla dolu. Sorun şu ki, kimse onları kurtarmaya gelmeyecek.

Bu insanlar, otobüs geçmeyen bir yerde otobüs bekliyorlar. Sonuçta, kendi hayatlarına dair sorumluluk almazlarsa ve kendilerini bu konuda biraz olsun zorlamazlarsa, orada sonsuza kadar bekleyecekler. Maalesef insanların çoğunun durumu bu.

İnsanların yalnızca yüzde 2’si denetlenmeden çalışabiliyor. Bu insanlara biz “lider” diyoruz. Sizin olmanız gereken türden kişilik de işte budur.

Yapmanız gereken, kendi kendinizi işe koşmak ve bu işi, sizin için başka birisinin yapmasını beklememektir. Kendi kurbağalarınızı kendiniz seçmeli ve önem sıralarına göre onları kendinize siz yedirmelisiniz.

Kendi çalışmanıza ve davranış tarzınıza getirdiğiniz standartlar, başkalarının sizin için koyacaklarından çok daha yüksek olmalıdır. Biraz daha erken başlamayı, biraz daha sıkı çalışmayı, biraz daha geç çıkmayı kendinize bir oyun hâline getirin. Fazladan bir mil koşmanın, maaşınıza karşılık olan emekten biraz daha fazlasını harcamanın yollarını arayın.

Kendinize olan saygınız, yani kişiliğinizin özü, psikolog Nathaniel Brandon tarafından “kendi gözünüzdeki ününüz” şeklinde tanımlanmıştır. Yaptığınız veya yapamadığınız her şey, sizin, kendi gözünüzdeki ününüzü ya artırır ya da azaltır. İşin iyi tarafı şu ki, kendinizi elinizden gelenin en iyisini yapmaya zorlarsanız ve sıradan bir kişinin normalde işi bıraktığı yerde siz sebat ederseniz, kendinizi harika hissedersiniz.

Her gün şunu hayal edin: Biraz önce acil bir haber alsanız ve bir aylığına başka bir yere gidecek olsanız, ayrılmadan önce mutlaka bitirmek isteyeceğiniz iş nedir? O iş her neyse, onu bir an önce bitirmeye koyulun.

Ya da biraz önce, ödül olarak tüm masrafları karşılanmış olan bir tatil kazandığınızı hayal edin. Fakat tatile ya yarın çıkmak zorundasınız ya da oraya bir başkası gönderilecek. Tatili kaçırmak istemeyeceğiniz varsayımından hareketle, ayrılmadan önce illâ ki bitirmek isteyeceğiniz iş hangisi olur? Yine, o iş her neyse, onu bir an önce tamamlayın.

Başarılı insanlar yüksek bir performans tutturabilmek için, daima kendi kendilerini motive ederler. Başarısız insanlar ise, başkalarınca denetlenmeyi, talimat almayı ve dürtüklenmeyi beklerler.

İşleri savsaklamanın önüne geçme yöntemlerinden bir diğeri de, az önce de değindiğimiz gibi, tatile çıkıyormuşsunuz da, işlerinizi bitirmek için sadece bir gününüz kalmış gibi çalışmaktır. Bu şekilde davrandığınızda, kendinizi olağanüstü hissedersiniz. Ayrıca, size hayatınızın her gününde yarayacak olan, işleri hızla tamamlama alışkanlığını kazanırsınız.



---

## **YE O KURBAĞAYI!**

*Yapmanız gereken işlere, son tarihler koyun. “Kendinizi işe koşmak” sistemini kurun. Başarı çitanızı yükseltin ve asla rehavete kapılmayın. Bir son tarih koyduğunuzda, ona sıkı sıkıya sadık kalın hatta işleri daha önceden bitirmeye çalışın.*

*Büyük bir işe ya da projeye başlamadan önce, atacağınız her adımı ayrıntılarıyla yazın. Sonra her aşamayı tamamlamak için kaç dakikaya ve kaç saate ihtiyaç duyacağınızı belirleyin.*

*Günlük ve haftalık takviminizi, sadece bu iş üzerinde çalışacağınız zaman dilimlerini yaratabilecek bir şekilde düzenleyin.*

---



# İYİMSER OLMANIN ERDEMİ

---

“İnsanoğlu, en yüksek coşkularını,  
yaratma eyleminin hazzında bulur.”

**ANTOINE DE SAINT EXUPERY**

---



Performansınızın zirvesine çıkabilmeniz için, kendi kendinizin amigosu olmanız gerekir. Oyunu en iyi şekilde oynatabilmeniz için de, kendinize menajerlik yapmak ve kendinizi teşvik edecek bir alışkanlık geliştirmek zorundasınızdır.

Pozitif ya da negatif, duygularınızın yüzde 95'ini, kendinizle nasıl konuştuğunuzu yönlendirir. Kendinizi nasıl hissettiğinizi belirleyen, başınıza nelerin geldiği değil, başınıza gelenleri sizin nasıl yorumladığınızdır.

Motive olmanız ya da motivasyonunuzun kırılması, enerji yüklemeniz ya da enerjinizin boşalması, nerdeyse tümüyle olayların sizin açınızdan nasıl görüldüğüne bağlıdır.

Motivasyonu korumanız için, sarsılmaz bir iyimser olmaya karar vermiş olmanız gerekir. Etrafınızdaki durumlara ve insanların sözlerine, eylemlerine ve tepkilerine olumlu karşılıklar vermeye kesinlikle kararlı olun.

Günlük hayatın kaçınılması mümkün olmayan zorluklarının ve engellemelerinin sizin duygularınızı etkilemesine izin vermeyin.

Kendinizi ne ölçüde sevdiğiniz ve kendinize ne derece saygı duyduğunuz, motivasyon ve sebat gösterme düzeyiniz açısından hayati bir öneme sahiptir.

Kendinize olan saygınızı en üst düzeyde tutabilmek için, kendinizle her zaman olumlu bir biçimde konuşmalısınız. Kendiniz de buna inanana kadar: "Kendimi seviyorum! Ken-

dimi seviyorum!” gibi sözler söyleyin ve yüksek performanslı bir kişilik gibi davranın.

Motivasyonu korumak ve şüpheleri ya da korkuları aşabilmek için, kendinize sürekli olarak: “Başarabilirim! Başarabilirim!” deyin.

İnsanlar size nasıl olduğunuzu sordukları zaman: “Kendimi harika hissediyorum!” diye cevap verin. O anda kendinizi nasıl hissedersiniz-hissedin veya hayatınızda neler oluyorsa-olsun daima neşeli ve olumlu kalmakta kararlılık gösterin. Sorunlarınızı asla başkalarıyla paylaşmayın.

Çünkü insanların yüzde 80’inin zaten umurunda değildir bu; kalan yüzde 20 ise, bu sorunlara düşmüş olmanızdan dolayı sevinç duyarlar.

Yapılan sayısız araştırmaların sonucunda psikologlar, bireysel ve meslekî mutluluk için geliştirebilecek en önemli meziyetin “iyimserlik” olduğunu belirlemişlerdir. İyimserlerin üç özel davranış biçimleri vardır:

Birincisi, iyimserler her durumun iyi taraflarına bakarlar. Yolunda gitmeyen ne olursa-olsun, onlar daima iyi ve yararlı olanı ararlar. Ya da olumsuzluklardaki iyi yanları araştırır ve hemen bu noktaları bulurlar.

İkincisi, iyimserler karşılarına çıkan bir engelden ya da zorluktan çıkartabilecekleri dersin ne olduğunu anlamaya çalışırlar. Onlar zorlukların, “engellemek için değil, öğretmek üzere” ortaya çıktıklarına inanırlar. Onlara göre her zorluğun ya da her engelin içlerinde barındırdıkları öğretici ve geliştirici bir ders vardır; onu bulmadan da rahat edemezler.

Üçüncüsü, sorunlara değil, çözümlere odaklanırlar. İşler sarp sardığı zaman, birilerini suçlayıp şikayet edeceklerine, çözüme yönelirler. Sordukları sorular şöyle olurlar: “Çözüm nedir? Şu an ne yapabiliriz? Bir sonraki adımımız ne olabilir?”

Ayrıca, iyimser ve pozitif olanlar sürekli olarak hedeflerini düşünür ve onları konuşurlar. Onlar, geçmişten ve nereden geldiklerinden çok, geleceğe ve nereye doğru gidiyor olduklarına konsantre olurlar. Yani geriye değil, daima ileriye doğru bakarlar.

Hedeflerinizi ve ideallerinizi sürekli olarak zihninizde canlandırdığınızda ve kendinizle hep olumlu şekilde konuştuğunuzda, kendinizi işinize kitlemiş olduğunuzu farkedersiniz. Çok daha gelişmiş bir kontrol ve bireysel güç duygusunu yaşamaya başlarsınız.

Üstelik kendinizi ne kadar pozitif ve motive olmuş hissederseniz, işe başlamaya da o kadar istekli ve devam etmeye de o kadar kararlı olursunuz.

---

## **YE O KURBAĞAYI!**

*Düşüncelerinizi kontrol edin. Bilin ki, en çok neyi düşünüyorsanız, o olursunuz. Bu yüzden, istemediğiniz değil, istediğiniz şeyleri düşündüğünüzden ve onlardan konuştuğunuzdan emin olun.*

*Kendinize ve başınıza gelen her şeye karşı tam bir sorumluluk üstlenerek, zihninizi pozitif düzeyde tutun.*

*Herhangi bir şey için bir başkasını ne eleştirin, ne de suçlayın.*

*Mazeretler uydurmak yerine, çözümler bulmaya çalışın. Düşüncelerinizi ve enerjinizi hayatınızı ilerletmeye yarayacak şeylere odaklı tutun ve gerisini akışa bırakın.*

---



15

# TEKNOLOJİNİN ESİRİ OLMAYIN!

---

“Hayatta, hayatın hızını arttırmaktan daha fazlası da vardır.”

MOHANDAS GANDHI

---



Teknoloji, en iyi dostunuz da olabilir, en kötü dūřmanınız da. Eęer takıntılı bir řekilde, sūrekli olarak birbirleriyle iletiřim kurmak ihtiyacını duyarsak ve bōyle bir sosyal medya aęına baęlı kalırsak, bu durum bizi psikolojik açıdan nefessiz bırakır. Durup, gūlleri koklamak ve dūřūncelerimizi toplamak için zamanımız kalmaz.

## **Seçim şansınız Var**

İřin sırrı, teknolojiyle olan iliřkinizi kontrol altından tutmakta gizlidir. PIMCO'dayken, 600 milyar Dolar'ı ařan bir miktara sahip olan sabit fonları ve bonoları yōneten Bill Gross, dūzenli olarak egzersiz ve konsantrasyonunu saęlamak ūzere meditasyon yapıp, neredeyse hiç teknoloji kullanmamasıyla meřhurdu. Būtūn teknolojik cihazlarını kapatmasına raęmen, hiçbir ūnemli mesajı kaçırmazdı.

Sakin kalabilmeniz, zihninizi bulandırmamanız ve en iyi performansınızı sergileyebilmeniz için, sizi bunaltan teknolojiyle bağınızı dūzenli olarak kesin. Bir grup CEO'dan ve girişimciden teknolojiyle bağlarını kopartmalarını isteyen bir araştırmacı, bu kişilerin hafızalarını geliştirdiklerini, daha derin ilişkiler kurduklarını, daha iyi uyuduklarını ve hayatlarını dōnūřtūrecek tūrden kararları verme ihtimallerinin arttığını ortaya koydu.

Ona bağımlı kalındığı takdirde, iletişim teknolojisi, zararlı bir alışkanlığa dönüşür. İnsanlar, sabahları uyanırlar ve takıntılı bir şekilde, daha yataktan bile kalkmadan, bütün telefon bildirimlerini kontrol ederler. Ardından, hemen bilgisayarlarının başına otururlar ve daha fazla gönderi düzenlerler.

Tüm bunları, daha kahvaltı bile etmeden, su içmeden veya dişlerini fırçalamadan yaparlar. Bir araştırmaya göre, insanlar, akıllı telefonlarını günde yaklaşık olarak kırk altı defa kontrol ediyorlar. Bir başka araştırmaya göreyse, günde seksen beş defa kontrol ediyorlar. Aynı araştırmada, "insanların, tahmin ettiklerinin iki katı kadar akıllı telefonlarını kontrol ettikleri" belirtiliyor.

## **Bağımlı Hâle Gelmeyin!**

Kısa bir zaman önce, Washington'da, bir salon dolusu üst düzey yöneticiyle yemekli bir iş toplantısı yapmak üzere öğle vaktinde buluşmuştum. Yemeğe başlamadan hemen önce, buluşmayı organize edenlerden birisi, ayağa kalktı ve kısa bir yemek duası okudu. Bütün yöneticiler, başlarını eğdiler. Dua bittikten sonra, yemeğe başladık.

Ancak, benim masamda oturan sekiz kişiden dördü veya beşi, duadan fazlasıyla etkilenmiş gibi görünüyordular. Yemek servis edildikten sonra bile, hâlâ, başlarını önlerinde ve ellerini kucaklarında tutuyorlardı. Derin düşüncelere dalmış gibi bir hâlleri vardı.

O anda, onların dua falan etmediklerini anladım. Hepsi, akıllı telefonlarına odaklanmışlardı. E-posta gönderiyor ve alıyorlardı. Çılgınca video oyunu oynayan gençler gibi, sü-

rekli olarak, parmakları telefonlarının ekranlarındaydı. Etraflarındaki dünyanın tamamen dışındaydılar. Kaybolmuşlardı. Bilgi değişiminin kuyusunda boğuluyorlardı.

## **Zamanınızı Geri Alın!**

Danışanlarımdan birisi, kendisini bilgisayarına zincirlemiş bir hâldeydi. Her gün, saatler boyunca, e-postalar gönderiyor, e-postalar alıyordu. Bilgisayarın başında ne kadar çok zaman geçirirse, o kadar az miktarda önemli işini tamamlayabiliyordu.

Tamamlanamamış işlerin neden olduğu stres, biriktikçe büyüyen bir çığ tehdidi gibi, onun kişiliğini, sağlığını ve uyku düzenini etkilemeye başlamıştı.

Ona, 80/20 Kuralı'nı ve bu kuralın e-postalara nasıl uygulanacağını anlattım. E-postalarının değer taşımayan yüzde 80'lik bölümünü sildi ve takibini bıraktı. Kalan yüzde 20'lik dilimin yalnızca yüzde 4'lük dilimi, anında cevap vermeyi gerektiriyordu. Kalan yüzde 16'lık dilim, daha sonra ilgilenilmek üzere bir başka faaliyet dosyasına aktarılabilirdi.

## **Bir Köle Hâline Gelmeyi Reddedin!**

Kendinizi, bilgisayarınızın zincirlerinden kurtarın. İstemediğiniz bütün uygulamaların bildirimlerini kapatın. Bir otomatik e-posta cevabı hazırlayın: "E-postamı günde yalnızca iki defa kontrol ediyorum. Mümkün olan en kısa zamanda size cevap vereceğim. Eğer acil bir durum söz konusuysa, lütfen bana şu numaradan ulaşın."

*Fortune* Dergisi'nde çalışan bir gazeteci, "iki haftalık Avrupa seyahati dönüşü, e-posta kutusunda bekleyen 700'den fazla mesajla karşılaştığını" söylemişti. Bunların hepsine cevap vermesinin bir haftayı bulacağını farkedince, derin bir nefes almış ve kariyerinde ilk defa, "hepsini sil" tuşuna basmış. 700 e-postayı sonsuza kadar yok etmiş. Ancak ondan sonra, kendisi için önemli olan projelerle meşgul olabildi.

Gazetecinin açıklaması gayet basitti: "Sırf bana bir e-posta gönderdi" diye, kimsenin hayatıma bir anına sahip olmaması gerektiğini farkettim." Elbette herkes, gelen kutusundaki her şeyi silmez, ama siz, şu anda ilgilenmekle zaman kaybettiğiniz birçok e-postayı silebilir ya da görmezden gelebilirsiniz. Önemli hedeflerle ve ilişkilerle ilgili olmayan bütün e-postaları silme gücünü kendinizde bulun.

Katılımcılar, seminerlerimde, sıklıkla şu soruyu sorarlar: "Gelişmeleri öğrenmek için, teknolojiye bağlı kalmamız gerekmiyor mu?" Onlara şu cevabı veriyorum: "Eğer gerçekten önemli bir şeyse, birisi size söyler." Pek çok insan, haber sitelerinden bildirim almıyor ve şaşırtıcı bir şekilde, en önemli gelişmelerden haberdar oluyorlar. Siz de, aynı şeyi yapmalısınız.

---

## **YE O KURBAĞAYI!**

- 1. Bugünden itibaren, günlük faaliyetlerinizde sessiz alanlar yaratma konusunda kararlılık gösterin. Sabahları ve öğleden sonraları birer saat boyunca, bilgisayarınızı ve akıllı telefonunuzu kapatın. Neler olacağını görünce, çok şaşıracaksınız: Hiçbir şey!*
  - 2. Her hafta, bir tam gün boyunca, teknolojiden uzak kalın. Dijital detoksunuzun sonunda, zihininiz, çok daha sakin ve temiz bir hâle gelecek. Ruhsal pillerinizi şarj etmeye zaman ayırdığınız takdirde, kurbağaları yeme konusunda, çok daha etkin bir hâle gelirsiniz.*
-





**TEKNOLOJİ SİZİ  
YÖNETMESİN,  
SİZ ONU YÖNETİN!**

---

“Teknoloji, yalnızca bir araçtır.”

MELINDA GATES

---



Teknolojiye bir “efendiymiş” gibi değil de, bir “uşakmış” gibi davranmak konusunda, kendinizi eğitmek zorundasınız. Teknolojinin amacı, hayatınızı kolaylaştırmak ve rahatlatmaktır. Kafanızı karıştırmak, strese sebep olmak ve hayatınızı zorlaştırmak değildir.

*Daha yüksek değerlere sahip olan şeyleri yapabilmek için, daha düşük değerlere sahip olan şeyleri yapmayı bırakmak gerekir. Kendinize sürekli olarak şu soruyu sorun: “Şu anda, önemli olan nedir?” İşinizde tamamlamanız gereken önemli şey nedir? Kişisel hayatınızda önemli olan şey nedir? Yapabileceğiniz işler arasından, sadece birisini veya ikisini yapacak olsanız, hangilerini seçerdiniz?”*

Teknolojik araçlarınızı, size düzenli olarak neyin önemli ve neyin önemsiz olduğunu hatırlatmaları amacıyla kullanın. Teknoloji, iletişimlerinizin, zamanınızın ve hatta duygularınızın kontrolünü elinize almanızda yardımcınız hâline gelebilir.

## **İletişiminizin Kontrolünü Elinize Alın!**

Dijital çalışma alanınızı, gerçek çalışma masanızı temizlemiş gibi temizleyin. İlgilenmekte olduğunuz görevle alakası olmayan bütün programları kapatın. Dikkatinizi en çok dağıtan internet sayfalarını engelleyin. Yalnızca görevinizi (ya da işinizi) tamamlayabilmeniz için gerekli olan iletişim kanallarının açık olduğundan emin olun. Çoğu görev, dış

dünya ile iletişime geçmenizi talep eder. Ancak iletişime geçmek için on farklı yola sahip olmak, “aşırı yüklenme” anlamına gelir. Yalnızca gerekli olan bilgiler ekranınızda yer aldıktan sonra, program pencerelerinizi çalışma akışınıza uygun bir hâle getirin.

Hem sesli, hem de görsel bütün bildirimleri kapatarak, akıllı telefonunuza kimin patron olduğunu gösterin. Bildirimleri kapatmanız, telefonunuzu ve böylelikle de, hayatınızı kontrol etme yolunda atılmış olan önemli bir adımdır.

## **Peki, Ya Acil Durumlar?**

Küçük çocuklarının, yaşlı ebeveynlerinin veya engelli yakınlarının sorumluluğunu üstlenmiş olan çalışanlar, teknolojiyle bağlarını kopartmalarının veya bildirimleri kapatmalarının ihtimal dâhilinde olmadığını düşünebilirler. Ya yaşlı ebeveynlerinin banyoda ayağı kayar ya da kreşteki çocuklarıyla ilgili acil bir durum meydana gelirse?

Bu gibi bir endişe, son derece haklı ve anlaşılabilir. Çözüm, yine de herkese her zaman ulaşılabilir olmamaktır. Yalnızca sevdiğiniz insanların ulaşabilecekleri bir telefon numarası, bir e-posta adresi veya başka bir iletişim kanalı yaratın.

Söz konusu iletişim kanalını acil durumların ortaya çıkma ihtimaline karşı, her zaman açık tutun.

Eğer arzu ederseniz, aynı şeyi, çalışma hayatınıza da uygulayabilirsiniz.

Patronunuza veya önemli müşterilerinize, size kimsenin ulaşamayacağı bir şekilde ulaşma imkânını tanıyın. E-posta

yöneticinizi, en önemli iş ilişkilerinizden gelen e-postları “ilk okunacaklar” dosyasına otomatik olarak yerleştirmeye programlayabilirsiniz.

Başka bir deyişle, iletişim kanallarınızı derecelendirin. Böylece, yalnızca gereken kurbağalar, konsantrasyon kaleni-ze ulaşabilsinler.

## **Zamanınızın Kontrolünü Elinize Alın!**

Ajandanız, harika bir uşak, ama berbat bir efendidir. Dijital bir davet aldığınız zaman, asla otomatik olarak “kabul” tuşuna tıklamayın. Tuşa tıklamadan önce, kendinize “davetin önceliklerinize uygun olup-olmadığını” sorun.

Ajandanızda görevleri tamamlamaya, geniş zaman dilimleri ayırın.

Görevleri tamamlamaya ayırdığınız zamanlar konusunda o kadar kesin bir tavır takının ki, ajandanıza bakan birisi, çok az bir boş zaman dilimine sahip olduğunuzu görsün. Böyle bir manzara, insanları etkiler ve sizden daha kısa toplantı süreleri talep etmeye başlarlar.

Dijital yapılacaklar listeniz (“görev yönetim yazılımı” olarak da bilinir), zamanınızı kontrol edebilmeniz için önemli bir araçtır. Kâğıt üzerindeki yapılacaklar listelerinin bütün pozitif özelliklerine sahip olduğu gibi, bazı ek özelliklere de sahiptir.

Dijital yapılacaklar listesi, bir diğer insanın yapılacaklar listesinde yer alan maddeleri bir “tık” ile kendi listenize aktarma imkânını sunar. Bu sayede, çok daha verimli bir şekilde yetkilendirmeler yapabilirsiniz. Ancak, ilk olarak kendi

önceliklerinize uygun olan görevleri kabul ettiğinizden emin olun. Dijital yapılacaklar listesi, size, en önemli görevlerinizi hatırlatmak üzere de programlanabilir.

## **Duygularınızın Kontrolünü Elinize Alın!**

Pek çok insan, teknolojiyi kendilerine hizmet eden bir uşak hâline getirme konusunda başarısız olurlar, çünkü yeni beceriler öğrenmekten korkarlar. Bu korku, yenilebilir. Korkunuzun sizi harekete geçmekten alıkoymasına izin vermeyin. Her şey öğrenilebilir ve başkalarının öğrenmiş oldukları şeyleri, siz de öğrenebilirsiniz.

Sizi daha verimli bir çalışan hâline getirecek olan teknolojik araçlar hakkında bir şeyler öğrenmeye ilgi duyduğunuzu kurumunuza gösterin. Eğer teknoloji uzmanı bir arkadaşınız, bir aile üyeniz veya bir iş arkadaşınız varsa, ondan öğrenebileceğiniz her şeyi öğrenin.

Her şeyden önce, “yapamam” ifadesini kullanımdan kaldırın. Teknoloji, artık tercihe bağlı olan bir şey değildir. Okuma-yazma ya da aritmetik bilmek kadar önemli ve esas bir şey hâline gelmiştir. Yalnızca belirli insanların teknolojiden anladıkları, bir şehir efsanesidir.

Yaşınız, ırkınız veya cinsiyetiniz ne olursa-olsun, teknoloji alanında uzmanlaşmanız gerekir. Eğer teknoloji karşısında zorlanıp, ümitsizliğe kapılırsanız, herkesin aynı süreçlerden geçtiğini hatırlayın.

Saatlerine yüzlerce Dolar ödenen yazılım uzmanlarının bile, teknoloji karşısında çaresiz kaldıkları oluyor.

Teknoloji doğru ve yerli-yerinde kullanıldığı takdirde, motive edici duyguların ve yüksek verimliliğin kaynağını teşkil edebilir. Uzun vadeli hedeflerinizi sosyal medyada paylaşın ve takipçilerinize, o hedeflere ulaşacağınızın sözünü verin. Sonra da onlara her gün gidişatı rapor edin.

Böylece bir günü boş geçirdiğinizde veya tembellik ettiğinizde, herkesin bundan haberi olacaktır ve bu da sizi, daha dikkatli olmaya zorlayacaktır.

Hedefinize doğru ilerleyişinizle ilgili olarak sosyal medyaya gönderiler bırakmanız, uzun vadeli projelerdeki ilerleyişinizi ödüllendirmenizin harika bir yoludur.

Karşılığını ileride bir gün almanızın söz konusu olduğu durumlarda, motivasyonunuzu korumanız, zor bir hâle gelebilir. Bu nedenle, günlük gönderilerinize takipçilerinizden beğeniler veya kalpler almak, “moralinizi yüksek tutmak” anlamına gelebilir.

Hatta sosyal medyadan sizin alanınızda çalışan bazı kişileri bulabilir ve onlarla, kimin daha fazla kurbağa yiyeceği konusunda yarışabilirsiniz. Çoğu romancı, Twitter üzerinden her gün kaç kelime yazdıklarını paylaşırlar.

Böylece kendi sosyal çemberlerinde, en hızlı ve en üretken olan yazarın kim olduğunu ve kimin işini ağırdan aldığını görebilirler.

Sosyal medyaya mahkûm bir hâle gelmeyin. Sosyal medyanın sizin için çalışmasını sağlayın. Yapmanız gereken şey basittir: Klişe gönderiler atacağınıza, hayattaki hedeflerinizi paylaşın ve bu konuda, insanlardan destek görün.

---

## **YE O KURBAĞAYI!**

- 1. Bugünden itibaren, acil durum iletişim kanallarınızın dışında kalan bütün bildirimleri kapatma kararlılığınızı gösterin. En önemli görevleriniz için, dijital hayatınızda özel alanlar yaratın.*
  - 2. Daha verimli ve odaklanmış bir hâle gelmenize yardımcı olacak olan bir uygulama veya bir yazılım bulun ve bunu, bilgisayarınıza yükleyin.*
-



17

# DİKKATİNİZİ ODAKLAYIN!

---

“Hayatın tamamı, bir dikkat çalışmasıdır.  
Dikkatiniz nereye yönelirse, hayatınız da oraya yönelir.”

**JIDDU KRISHNAMURTI**

---



Odaklanmış bir dikkat, yüksek performansın anahtarıdır. Elektronik cihazların cazibesi ve çalışmayı bölen diğer şeyler, dağınık bir dikkate, zihne ve odağa, nihaî olarak da başarısızlığa sebebiyet verirler.

Güncel araştırmalara göre, e-postalara, telefon çağrılara ve mesajlarına sürekli olarak tepki ve cevap vermek, beyinde olumsuz bir etkiye sebep oluyor. Dikkat sürenizi kısaltıyor, böylelikle geleceğinizin ve başarınızın bağlı olduğu görevleri tamamlamanızı oldukça zor bir hâle getiriyor.

## **Bir Bağımlılık Geliştirmek**

Sabah ilk iş olarak, e-postanızı kontrol ettiğiniz veya bir mesaj geldiğini bildiren zil sesine tepki verdiğiniz zaman, beyniniz, küçük bir doz dopamin salgılar. Bu tek bir doz, size "keyif sinyali" verir. Merakınızı uyandırır ve sizi hemen bir tepki göstermeye yöneltir.

Yapmanız gereken başka şeyleri unutursunuz ve bütün dikkatinizi yeni gelen mesajlara yöneltirsiniz.

Tıpkı kazandığınızda ses çıkartan bir kumar makinesi gibi, e-posta veya mesaj bildirim sesi, sizde: "Ne kazandım?" merakını uyandırır. "Ödülünüzün" ne olduğunu öğrenmek için, hemen yapmakta olduğunuz işinizi bırakırsınız.

E-postalar veya mesajlar sebebiyle salınan birkaç doz dopaminle güne başladığınız zaman, günün geri kalan kısmında, önemli görevlerinize yoğun bir şekilde dikkat kesilmekte oldukça zorlanırsınız.

## **Aynı Anda Birden Çok İş Yapma İllüzyonu**

Bazı insanlar, aynı anda birden fazla işi yapabileceklerine inanırlar. Farklı e-postalar ve önemli görevler arasında mekik dokurlar. Oysa insanlar, aynı anda, yalnızca tek bir işe odaklanabilirler. Aynı anda birden fazla iş yapanların aslında yapmakta oldukları şey, "görev kaydırmaktır". Bu gibi insanlar, dikkatlerini bir oraya, bir buraya yöneltirler.

Bir internet molasından (yani, çalışmanızı bölmenizden) sonra, dikkatinizi tam olarak işinize verip, verimli bir şekilde çalışmaya devam etmeniz tam on yedi dakiknızı alır. İşte günümüzde, tam olarak bu yüzden, çok fazla sayıda insan, daha çok ve daha çok çalışırlar. Ardından, e-postalarla çalışmalarını bölerler. Sonra yeniden işlerine dönerler, ama yine de, çok çok az işi tamamlayabilirler. Ayrıca çok daha fazla sayıda hata yaparlar.

## **Denenmiş ve İşe Yaradığı Görülmüş Olan Çözüm Yolları**

Bu konudaki çözümler basittirler ve her sektörün en başarılı insanları tarafından uygulanmaktadır. İlk olarak, e-postanızı her sabah kontrol etmeyin ve gün boyu sürececek olan dopamin bağımlılığını tetiklemeyin. Cihazlarınızı kapatın.

İkinci olarak, herhangi bir sebepten ötürü, e-postanızı kontrol etmek zorunda kalırsanız, hesabınıza hemen girip-çı-

kın ve çalışmanıza geri dönün. Bilgisayarınızın sesini kapatın ve telefonunuzu “titreşime” alın. Dopamin akışını tetikleyen ve sonu gelmez çalışma araları vermenize sebep olacak olan uyarıcıları durdurun.

Son olarak, e-postanızı günde yalnızca iki defa kontrol edin: Saat 11:00’de ve 15:00’de. Her defasında, kontrol ettikten sonra hesabınızı kapatın.

Bir veya daha fazla sayıda insanla toplantıda olduğunuz her zaman, aynı yöntemi uygulayın. Elektronik cihazlarınızı kapatın. Toplantı yaptığınız insanlarla birlikteyken, telefonunuzla ilgilenmeyin. Dikkatinizin yüzde 100’ünü karşınızdaki insanlara verin. Evinizde de, aynı kuralları uygulayın.

## **Verimliliğinizi İkiye Katlayın!**

Verimliliğinizi ikiye katlamanızın basit bir yolu vardır. Her gününüzü önceden planlayın, en önemli görevinizi seçin ve sonra, ilk iş olarak, başka hiçbir şey yapmadan önce, o işe başlayın. İkinci olarak, doksan dakika boyunca, hiç durmadan ve ara vermeden çalışın. Ardından, on beş dakika ara verin. Üçüncü olarak, tekrar çalışmaya başlayın ve yine, doksan dakika aralıksız bir şekilde çalışın. Son olarak, üç saatlik çalışma süresinden *sonra*, e-postalarınızı kontrol ederek, kendinizi bir doz dopaminle ödüllendirebilirsiniz.

Her sabah, üç saat boyunca, en önemli işiniz üzerinde çalışmayı bir alışkanlık hâline getirmeyi başarılırsanız, verimliliğinizi ikiye katlar ve gün boyunca e-postalarınızı kontrol etme alışkanlığınızdan da kendinizi kurtarırsınız. Böylelikle, hayatınızın kontrolünü tamamen kendi elinize almış olursunuz.

---

## **YE O KURBAĞAYI!**

- 1. Başarı ve yüksek verimlilik hedeflerinizi aklınızdan çıkartmayın. Herhangi bir işe başlamadan önce, kendinize şu soruyu sorun: "Bu iş, en önemli hedeflerimden birisine ulaşmama yardımcı oluyor mu? Yoksa sadece bir dikkat dağıtıcı mı?"*
  - 2. Hayatınızda gerçek bir değişiklik yaratacak olan işleri tamamlamaktan sizi alıkoyan e-postaların ve diğer bildirimlerin kölesi hâline gelmeyi reddedin. Cihazlarınızı kapalı durumda tutun.*
-

# **işİNİZİ, KÜÇÜK PARÇALARA BÖLÜN!**

---

“Alışkanlıkların başlangıcı, ince bir ip gibidir.  
Eylemi her tekrar ediŐimizde,  
ona bir iplikçik daha katarız ve ipi güçlendirmiş oluruz.  
Ta ki o, koca bir halat olup, bizi geri  
döndürölmez bir biçimde düşüncelerimiz ve  
eylemlerimizle birleŐtiren kadar.”

**ORISON SWETT MARDEN**

---





Büyük ve önemli işleri savaşklamanın önemli bir sebebi de, onlara ilk yaklaştığınızda, size kocaman ve ürkütücü görünmeleridir.

“Salam dilimi” yöntemi, büyük bir işi küçük parçalara bölmenin en etkin tekniklerinden birisidir. Bu yöntemle, işinizi ayrıntılı bir şekilde önünüze serer ve o anda, işin sadece bir bölümünü yapmayı kararlaştırırsınız. Tıpkı salam yerken olduğu gibi, her lokmada bir dilim ya da her lokmada kurbağanın bir parçası.

Büyük bir projeye toptan başlanmaktansa, onun tek ve küçük bir parçasından başlamak, psikolojik olarak size daha kolay gelir. İşin tek bir parçasından başlayıp, onu bitirdiğinizde, kendinizi bir “dilimi” daha hâletmiş gibi hissedersiniz. Bir de bakmışsınız ki, böyle birer-birer giderken işi epeyce ilerletmişsiniz. Bu şekilde davranarak, tam olarak farkına varmadan, işi tamamına erdirebilirsiniz bile.

Aklınızda tutmanız gereken önemli bir husus da, içinizdeki “tamamlama dürtüsü”nün reddedilmeyen varlığıdır. Bunun anlamı, herhangi bir işi tamamlandığınızda kendinizi daha mutlu ve daha güçlü hissetmenizdir. Bir işi ya da projeyi nihayete erdirdiğiniz zaman, aslında “derin bir bilinçaltı ihtiyacınızı karşılıyorsunuz” demektir. Böyle bir tatmin olma duygusu, sizi, bir sonraki işe veya projeye başlamaya ve onu da sonuçlandırmaya motive eder. Çünkü tamamlama eylemleri, beyninizde, endorfin hormonunun salgılanmasını tetikler.

Başlayıp-bitirdiğiniz iş ne kadar büyük olursa, siz de kendinizi o kadar iyi ve coşkulu hissedersiniz.

Kapsamlı bir işin küçük bir parçasını tamamladığınızda, bir başka parçacığa başlayıp, onu da bitirebilmek için daha çok motive olursunuz. Her küçük adım, size bir enerji verir. Böylelikle, işi sonuçlandırmaya götüren içsel bir dürtü geliştirirsiniz. Sonuçlandırma eylemi de, her başarıya eşlik eden büyük bir mutluluk ve tatmin hissi doğurur.

Kendinizi gayrete getirmekte kullanabileceğiniz başka bir yöntem de “İsviçre Peyniri” yöntemidir. Bu yöntem, işin ortasına bir delik (“İsviçre Peyniri” dilimlerinin üzerinde bulunan delikler gibi) açarak ilerlemenizi sağlar.

“İsviçre Peyniri” yöntemi, “bir işin üzerinde belirli bir süre çalışmayı kararlaştırmak” demektir. Bu süre beş-on dakika kadar olabilir; ardından başka bir konuya dönersiniz. Kurbağanızdan sadece bir lokma alıp, dinlenmeye çekilir veya başka bir iş yapmaya yönelirsiniz.

Bu yöntemin gücü de “salam dilimi”ninkine benzer. Çalışmaya başladığınızda bir ilerleme ve başarı duygusu gelişir içinizde. Enerji dolar ve heyecanlanırsınız. Derinden motive olur, işi tamamlayana kadar devam etmeye istek duyarsınız.

Bir iş, onu ilk ele alacağınız zaman size ürkütücü geliyorsa, her seferinde “salam dilimi” ya da “İsviçre Peyniri” yöntemini denemelisiniz. Savsaklama eğilimini aşma konusunda, bu tekniklerin ne kadar yararlı olduklarına siz de şaşıracaksınız.

Birkaç arkadaşım var ki, onlar günde sadece bir sayfa, hatta bir paragraf yazarak sonunda best-seller kitap yazarı oldular. Aynısını siz niye yapmuyasınız?

---

## **YE O KURBAĞAYI!**

*Bu teknikleri, hiç beklemeden uygulamaya koyun. Bir süredir erteleyegeldiğiniz büyük, karmaşık ya da çok aşamalı bir işi ele alın ve başlamak için "salam dilimi" ya da "İsviçre Peyniri" yöntemine başvurun.*

*Başarılı ve mutlu insanların ortak özellikleri, onların eyleme dönük olmalarıdır. Onlar iyi bir fikir işittiklerinde, işlerine yarayıp-yaramadığını görmek için onu derhal uygulamaya koyarlar. Ertelemeyin. Siz de hemen bugünden deneyin!*

---



# KENDİNİZE GENİŞ ZAMAN ARALIKLARI YARATIN!

---

“Bütün enerjinizi belirli hedefler  
üzerinde yoğunlaştırmak kadar, hayatınıza  
güç katacak başka bir şey yoktur.”

**NIDO QUBEIN**

---



Geniş zaman dilimleri yaratmak, belirli bir çalışma iradesini gerekli kılar. Gerçekten önemli olan işlerle ilgilenmek ve onları tamamlamak için bölünmemiş geniş zaman aralıklarına ihtiyaç duyarsınız.

Böylesi yüksek değerli ve yüksek verimli zamanları yaratma kabiliyetiniz, işinize ve hayatınıza anlamlı katkılarda bulunmak açısından hayati bir öneme sahiptir.

Başarılı satıcılar, telefonla arayacakları müşteri adaylarına her gün belirli saatlerini ayırırlar. Pek de sevmedikleri bir işi saksaklayıp-ertelemektense, bu işe, kesintisiz bir saatlerini (örneğin, sabah 10'la 11 arasını verirler ve bu uygulamada kararlılık gösterirler.

Yöneticilerin çoğu, her günün belirli bir saatini, görüşlerini almak amacıyla müşterilerini bizzat aramaya ayırırlar. Bazı insanlar, gece uykuya dalmadan önceki 15 dakikalarını yararlı kitaplardan birisini okuyarak değerlendirirler. Bu yolla, zaman içinde, yazılmış olan en iyi kitapları okumuş olurlar.

Çalışma sürenizi belirlenmiş dilimlere bölme yönteminin başarısı, gününüzün önceden planlanmasına ve bilhassa, belirli bir işe belirli bir zamanın ayrılmasına bağlıdır.

Kendinizle iş randevuları ayarlayın ve ardından da onlara sadık kalın. Önemli olan işlere eğilmek ve onları bitirmek üzere kendinize otuz, altmış ve doksan dakikalık zaman dilimleri yaratın.

Üst düzeyde üretken olan insanların çoğu, gün boyunca, önceden planlanmış zaman aralıklarında belirli işlerle uğraşır. Bu gibi insanlar çalışma hayatlarını, ciddi işlerle teker teker ilgilenmek suretiyle organize ederler. Böylece giderek daha üretken olurlar ve sonunda, ortalama kişilerden iki, üç, hatta beş kat daha çok üretir hâle gelirler.

Günlere, saatlere, dakikalara indirgenmiş ve önceden düzenlenmiş olan bir zaman planlaması, bireysel üretkenliği artırıcı araçların en güçlülerinden birisidir.

Bu çalışma zamanları içinde telefonun fişini çeker, dikkatinizi dağıtacak olan her şeyi devre dışı bırakır ve aralıksız olarak çalışırsınız. Çalışma alışkanlıklarının en iyilerinden bir tanesi de, erkenden kalkmak ve birkaç saatliğine evde çalışmaktır.

İş icabı uçacaksanız, çalışmanızı, kalkıştan önce planlayarak uçakta kendi ofisinizi yaratabilirsiniz. Böylece, uçağın kalmasından itibaren tüm uçuş boyunca aralıksız olarak çalışabilirsiniz. Uçakta yapabileceğiniz işlerin hacmi gerçekten de hayret vericidir. Her dakikanın kıymetini bilmek, yüksek performansın kilit unsurlarından birisidir. Seyahat ve benzeri ortamlarda geçen zamanı, büyük işlerin küçük parçacıklarını hâletmekte kullanın.

Unutmayın, piramitler bile taşları birer-birer koyarak tamamlanmışlardır. Büyük hayatlar ve büyük kariyerler de, işleri, hatta sıklıkla işlerin küçük parçacıklarını teker teker ve sırayla bitirerek kurulmuştur. Zaman yönetimiyle ilgili olarak sizin yapacağınız şey, önemli işlerinizi zamanında ve iyi bir şekilde yapabilmek için, konsantre zaman dilimlerini organize etmektir.



---

## **YE O KURBAĞAYI!**

*Kendinize, nasıl belirli zaman dilimleri yaratacağınızı düşünün ve bunları planlayın. Elde edeceğiniz bu zamanları, uzun vadede en önemli sonuçları doğuracak olan işlerde kullanın.*

*Her dakika sizin için kıymetlidir. Çalışmanızı, planlayarak ve önceden hazırlık yaparak düzenleyin. Sonra da, bölünmeden ve dikkatiniz dağılmadan yürütün.*

*Ayrıca, sonuçlarından sizin sorumlu olduğunuz hayati görevlere odaklı kalın.*

---



# ACİLİYET HİSSİNİZİ GELİŞTİRİN!

---

“Beklemeyin. “Doğru zaman”  
asla gelmeyecektir. Nerede duruyorsanız,  
oradan başlayın ve elinizde  
hangi araçlar varsa, onlarla çalışın.  
Daha iyilerine, yolunuzun üzerinde  
nasıl olsa rastlayacaksınız.”

**NAPOLEON HILL**

---



Yüksek performanslı insanların en belirgin özellikleri “eyleme dönük” olmalarıdır.

Üretken olan insanlar; düşünmek, planlamak ve öncelikleri belirlemek için kendilerine vakit ayırırlar. Ardından, hızla ve şevkle işe atılır, hedeflerine ve amaçlarına doğru yol alırlar. Sebatla, istikrarla ve sürekli olarak çalışırlar. Sonra da, boşa vakit harcayan ve düşük değerli işlerle oyalanan ortalama kimselere kıyasla muazzam ölçüde çok işi başarıyla halletmiş olurlar.

Yüksek ve sürekli bir verimlilik düzeyinde çalıştığınızda, kendinizi “akış” denilen şaşırtıcı bir ruh hâline de kaptrabilirsiniz. Neredeyse herkes, böyle bir şeyi yaşamıştır. Gerçekten başarılı olanlar, kendilerini bu ruh hâline ortalama insanlardan çok daha sık kaptrırırlar.

Anılan “akış” hâlinde, ki bu durum insanoğlunun en yüksek performans ve üretkenlik hâlidir, zihninize ve duygularınıza neredeyse mucizevî bir şey olur.

Kendinizi mutlu, enerjik ve coşkulu hissedersiniz. Yaptığınız her şey kendiliğinden olur gibidir. Benliğinizi olağanüstü bir sükûnet ve bireysel etkinlik duygusu kaplar.

Yüzyıllardır bilinen ve üzerinde tartışılmış olan bu “akış” hâli, yaratıcılık ve verimlilik bakımından bir üst düzeye geçmiş olmanın göstergesidir. Daha uyanık olursunuz, algılarınız

daha açıktır. Sezgileriniz inanılmaz bir kesinlikle çalışıyordur. Sık sık da aklınıza, daha hızla ilerlemenizi sağlayacak olan harika fikirler gelmektedir.

Böylesi bir “akış” hâlini tetiklemek için, bir “aciliyet hissi” geliştirme yoluna gidebilirsiniz. Bu, bir işe hemen başlama ve onu, hızla bitirmeye yönelik olan içsel bir dürtü ve arzudur. Bu içsel dürtü, başlamanızı ve yolunuza devam etmenizi sağlayan bir tez canlılıktır. Aciliyet hissi, “kendinizle yarışıyor olmak” gibi bir şeydir.

Aciliyet hissi sizde bir “eylem taraftarlığı” doğurur. Yapacaklarınız hakkında konuşmaktansa, işe girişmeyi tercih edersiniz. Hemen atabileceğiniz adımlara yoğunlaşırsınız. İsteddiğiniz sonuçlara ve arzuladığınız hedeflere ulaşabilmek için, yapabileceğiniz şeylerin üzerine odaklanırsınız.

Görünüşe bakılırsa, tüm büyük başarılarda hızlı tempunun parmağı var gibidir. Böyle bir tempoyu geliştirmek için de, işe belirli bir hızla başlamak ve bütün süreç boyunca da aynı hızı muhafaza etmek gereklidir.

Eyleme dönük birisi hâline geldiğinizde, başarının “Momentum İlkesi”ni de harekete geçirmiş olursunuz. Bu ilkeye göre, ataleti aşmak ve ilk hareketi sağlamak, yüksek bir enerji gerektirir; ama başlanmış bir hareketi sürdürmek çok daha kolaydır.

Unutmayın ki; ne kadar hızlı hareket ederseniz, o kadar çok enerjiniz olur. Ne kadar hızlı hareket ederseniz, o kadar çok iş yapar ve kendinizi o kadar verimli hissedersiniz. Ne kadar hızlı hareket ederseniz, o kadar çok deneyim kazanır ve o ölçüde çok şeyler öğrenirsiniz. Ne kadar hızlı hareket ederseniz, işinizde o kadar başarılı ve maharetli olursunuz.

Aciliyet hissi, sizi otomatik olarak kariyerinizin sol şeridine taşır. Daha hızlı çalıştığınız ve daha çok iş yaptığınız ölçüde, kendinize olan saygınız ve güveniniz de artar.

Kendinize, işe başlamak için en basit, ama o kadar da etkili sözcükler olarak: “Hemen başla! Hemen başla!” ifadelerini telkin edin.

Boş konuşmalarla ya da düşük değerli işlerle yavaşladığınızı ve dikkatinizin dağıldığını hissediyorsanız, kendinize şu sözcükleri tekrarlayın: “İşe dön! İşe dön!”

Önemli işleri hızla ve başarıyla yerine getiren bir kimse olarak tanının. Kariyerinize bundan daha fazla katkı yapabilecek herhangi bir şey yoktur. Böylece bir ün, sizi kendi sahanızdaki en değerli ve en saygın insanların arasına yerleştirecektir.

---

## **YE O KURBAĞAYI!**

*Bugünden tezi yok, yaptığınız her işte “aciliyet hissi”ni geliştirin. Tembellik eğiliminizin olduğu bir alan tespit edin ve o alanda, hızla iş yapma alışkanlığını geliştirmeye gayret gösterin.*

*Bir fırsat ya da bir sorun gördüğünüzde, derhal eyleme geçin. Size bir görev ya da sorumluluk verildiğinde, onu çabucak yapın ve hızla rapor edin.*

*Hayatınızın önem arzeden her alanında hızlı bir şekilde harekete geçin. Böyle yaptığınızda, kendinizi ne kadar olumlu hissedeceğinize ve ne kadar çok iş yapacağınıza siz de şaşıracaksınız.*

---



# **BİR İŞİ ELE ALDIĞINIZDA, YALNIZCA ONUNLA UĞRAŞIN!**

---

“Ve gerçek gücün sırrı da buradadır.

Sürekli olarak pratik yaparak, kaynaklarınızı yönetmeyi  
ve onları belirli bir noktaya odaklamayı ğrenin.”

**JAMES ALLEN**

---



**“Ye o kurbağayı!”**

Planlamanın, öncelikleri belirlemenin ve organize etmenin özünde bu basit kavram yatar.

Yüksek performansın ve bireysel başarının anahtarı, sizin en önemli olan işi seçme, ona başlama ve bitirene kadar da sadece ona odaklanma yeteneğinizde saklıdır.

İnsanlığın her büyük başarısının gerisinde, onun öncesindeki zorlu ve uzun süreli çalışmalar yatar.

Ve tüm bunları başarmanın tek yolu, her an için yapabileceğiniz en değerli ve en önemli şeyleri belirlemek, ardından da “o kurbağayı yemek”ten geçer.

---

## **YE O KURBAĞAYI!**

*Eyleme geçin! Bugünden tezi yok, sizin için yapılabilecek en önemli işi ya da projeyi belirleyin ve hemen ona başlayın.*

*En önemli işinize başladıktan sonra, onu yüzde 100 tamamlamadan o işi bırakmayın. Bunu, bir şeyi bitirme kararı alıp da, onu gerçekleştirebilecek birisi olup-olmadığınız konusunda bir test olarak görün.*

*Bir kez başladınız mı, bitirene o kadar işi bırakmayı reddedin.*

---

## SONUÇ

Mutluluğun, tatminkârlığın, büyük başarıların, bireysel güçlülüğün ve verimli olmanın verdiği o olağanüstü duyguyu hissetmenin yolu, işe başladığınız her gün, ilk olarak o günkü kurbağanızı yeme alışkanlığından geçer.

Neyse ki bu, tekrarlamak yoluyla herkes gibi sizin de edinebileceğiniz bir beceridir. Siz de, her şeyden önce en önemli işinize başlamak gibi bir alışkanlığı kazandığınız zaman, “başarınız kaçınılmaz” demektir.

Şimdi size, işleri savsaklamaktan vazgeçmenin, ataletten kurtulmanın ve az zamanda çok işler başarmanın olağanüstü yirmi bir yolunun özetini sunacağız. Bu kuralları ve ilkeleri düzenli olarak gözden geçirin, ta ki bunlar, düşüncelerinizin ve eylemlerinizin ayrılmaz bir parçası olana dek.

**1. Açık Olun:** Ne istediğinizi tam olarak belirleyin. Açıklık esastır. Başlamadan önce hedeflerinizi ve amaçlarınızı bir kağıda yazın.

**2. Her Günü Önceden Planlayın:** Kağıt üzerinde düşünün. Planlamaya ayırdığınız her dakikaya karşılık, uygulamada beş ilâ on dakika kazanırsınız.

**3. Her Şeye “80/20 Kuralı”nı Uygulayın:** Yaptıklarınızın yüzde 20’si, sonuçlarınızın yüzde 80’ine tekabül eder. Çabalarınızı, daima tepedeki o yüzde 20’ye yoğunlaştırın.

**4. Sonuçları Hesaba Katın:** Sizin en önemli öncelikleriniz, hayatınız ya da işiniz üzerinde (olumlu ya da olumsuz), en ciddî sonuçları doğuracak olanlardır. Her şeyden daha fazla, onlara odaklanın.

**5. "Yaratıcı Savsaklama Tekniği"ni Uygulayın:** Her şeye kendiniz yetişemeyeceğiniz için, düşük değerli işleri bilerek ertelemeyi öğrenmelisiniz; böylece gerçekten önem arzeden işlere vakit ayırabilirsiniz.

**6. Her zaman "A,B,C,D,E Yöntemi"ni Kullanın:** Başlamadan önce bir iş listesi çıkartın. Oradaki işleri, değerlerine ve önceliklerine göre düzenleyin. Böylece en önemli etkinlikleriniz üzerinde çalıştığınızdan emin olursunuz.

**7. Sonuçları Önem Arzeden Alanlara Odaklanın:** İşinizi iyi yapabilmeniz için, almanız gereken sonuçları önceden belirleyin ve onların üzerinde çalışın.

**8. "Üç Yasası"ni Devreye Sokun:** Kurumunuza sunduğunuz katkının yüzde 90'ına tekabül eden üç ana işinizi tespit edin ve her şeyden önce, söz konusu bu üç işi tamamlamaya odaklanın. Ancak ondan sonra, ailenize ve kişisel hayatınıza ayıracak zamana sahip bir hâle gelirsiniz.

**9. İşe Başlamadan Önce İyi Bir Şekilde Hazırlanın:** İşe başlamadan önce, ihtiyaç duyacağınız her şey, elinizin altında olsun. Gerekli olan bütün bilgileri, araçları ve çalışma malzemelerini toplayın. Ancak ondan sonra çalışmaya başlayıp, işe koyulabilirsiniz.

**10. Her 5 Kilometreye Bir Varil:** Adım adım ilerleyerek, en büyük ve en karmaşık bir işin bile üstesinden gelebilirsiniz.

**11. Kilit Öneme Sahip Olan Becerilerinizi Geliştirin:**

Önem arzeden işlerde ne kadar bilgili ve hünerli olursanız, işe o kadar çabuk başlar ve o kadar hızlı bitirirsiniz.

Neleri yapmakta çok iyi olduğunuzu veya olabileceğinizi net bir şekilde belirleyin ve söz konusu şeyleri çok iyi bir şekilde yapmak üzere, yüreğinizi ortaya koyun.

**12. Tıkanığınız Kilit Noktaları Tesbit Edin:**

En önemli hedeflerinize ulaşma hızınızı kesen, içsel ya da dışsal tıkanma noktalarını belirleyin ve onları gidermeye odaklanın.

**13. Kendinizi İşe Koşan Siz Olun:**

Bir aylığına ayrılmak ve işinizi bırakmak zorunda olduğunuzu hayal edin ve gitmeden önce, bütün önemli işlerinizi bitirmeniz gerekiyormuş gibi çalışın.

**14. İyimser Olmanın Erdemi:**

Kendi kendinizin amigosu olun. Her şart altında, işin iyi tarafına bakın. Sorunlara değil, çözümlere odaklanın. Daima iyimser ve yapıcı olun.

**15. Teknolojinin Esiri Olmayın:**

Teknolojik bağımlılıkların esaretinde geçirdiğiniz zamanları azaltın. Cihazlarınızı sık sık kapatmayı ve kapalı tutmayı öğrenin.

**16. Teknoloji Sizi Yönetmesin, Siz Onu Yönetin:**

Teknolojik araçlarınızı, sizi en önemli olan şeylerle karşılaştırmak ve önemsiz olan şeylerden korumak amacıyla kullanın.

**17. Dikkatinizi Odaklayın:**

En önemli görevlerinizi tamamlamanızı engelleyen dikkat dağıtıcı şeylere “dur” deyin.

**18. İşinizi, Küçük Parçalara Bölün:**

Büyük ve karmaşık işleri, minik parçalara bölün ve işe, tek tek onlardan başlayın.

**19. Kendinize Geniş Zaman Aralıkları Yaratın:** Gününüzü belirli zaman dilimlerine ayırın. Böylece, önem arzeden işlere yoğunlaşabileceğiniz zamanlarınızı arttırın.

**20. Aciliyet Hissinizi Geliştirin:** En önemli işlerde, hızlı bir şekilde hareket etme alışkanlığını geliştirin. İşleri, hızla ve başarılı bir şekilde hâleden birisi olarak tanının.

**21. Bir İşi Ele Aldığınızda, Yalnızca Onunla Uğraşın:** Öncelikleri açıkça belirleyin, en önemli işinize derhal başlayın ve onu yüzde 100 bitirmeden çalışmayı bırakmayın. Yüksek performansa ve başarıya götüren gerçek yol budur.

Hayatınızın bir parçası hâline gelene dek, bu ilkeleri her gün uygulamaya karar verin.

Kitap boyunca sizlere aktarmış olduğumuz bu davranış önerilerini bir alışkanlık hâline getirdiğinizde, geleceğinizin ne kadar parlak olacağına sizde şaşıracaksınız.



# BRIAN TRACY

21. Yüzyıl'ın en önemli kavramlarından birisi de “zaman”. Bu nedenle “zaman yönetimi” konusu, gündemde giderek daha çok öne çıkıyor.


Zamanını iyi düzenleyen ve bunu doğru olarak kullanmayı bilenler, başarı merdivenlerinde daha hızlı yükseliyorlar.


Dünyanın en önde gelen motivasyon ve başarı “gurularından” birisi olan Brian Tracy “zaman yönetimi” alanındaki başarı anahtarlarını şöyle sıralıyor:


- Zamanınızı iyi yönetin!
- Her gününüzü önceden planlayın!
- Size özel yeteneklerinizi geliştirin!
- Kendinizi motive edin!
- İşinizi küçük parçalara bölün!

Ve en zor olanı en baştan yapın. Yani, en büyük kurbağayı ilk olarak yutun.

Bunları nasıl başarabileceğinizin tekniklerini, 21 madde hâlinde kolay anlaşılabilir ve hızlı bir biçimde öğreneceksiniz.

 /aritan yayinevi

 /aritan yayinevi

 /aritan yayinevi



www.aritan yayinevi.com

ISBN 978-975-758-288-5



9 789757 582885