

Uygulamalı Girişimcilik Eđitimi

Yönetim Planı

TRAKYA ABİGEM

Yönetim Nedir?

“Yönetim, insanlara ilişkin bir şeydir.

Görevi, insanları ortak performansı başarabilir duruma getirmek, onların güçlü yanlarını etkili kılmak; zayıflıklarını da önemli olmaktan çıkarmaktır.”

Yeni Gerçekler-Peter DRUCKER



Yönetmek

Yönetici; insanların işbirliğini sağlayan ve onları bir amaca doğru yönelterek faaliyetlerinin yürütülmesini sağlayan kişidir.

Yönetici, başkalarının aracılığı ile amaçlara ulaşır.

YÖNETİCİ = LİDER

Yönetmek

Lider; bireyleri ortak hedeflere yönelten, hedefleri benimseten, bireyler arası köprüyü oluşturan, dağınık güç ve bilgiyi bir araya toplayıp sinerji yaratan kişidir.

YÖNETİCİ $\neq$ LİDER

YÖNETİCİ - LİDER FARKI

Yöneticiler işlerini doğru yapar, Liderler doğru işleri yapar.

Yönetici itilaflar ile, Lider değişiklikler ile başa çıkar.

Warren Bennis - Burt Natus

TRAKYA ABİGEM

YÖNETİCİ - LİDER FARKI

YÖNETİCİ < LİDER

Her yönetici lider değildir, ama her lider aynı zamanda yöneticidir.

TRAKYA ABİGEM

YÖNETİCİ - LİDER FARKI

Yönetici

- ❖ Doğrudan yönetir.
- ❖ Kendisinden istenen şeyi yapar.
- ❖ Kalıplara göre davranır.
- ❖ Aklını kullanır.
- ❖ IQ'ya inanır.
- ❖ Çalışanları yönetir.
- ❖ Kişiyi ve performansını birlikte eleştirir.

Lider

- ❖ Koçluk ederek yönetir.
- ❖ Yapılabilecek en iyi şeyi yapar.
- ❖ Yaratıcıdır.
- ❖ Duygularını ve aklını birlikte kullanır.
- ❖ IQ'ya ve EQ'ya inanır.
- ❖ Çalışanları yanına alıp örgütü yönetir.
- ❖ Kişiyi değil, performansını eleştirir.

LİDER OLARAK YÜKÜMLÜLÜKLERİMİZ



ARTIK YÖNETİCİ VE LİDER OLARAK ;

- ❖ Çalışanlarımızı daha iyi anlamak,
- ❖ Onları yönlendirmek
- ❖ Motive etmek
- ❖ Onların yaptıkları işe olan bağlılığını arttırmak
- ❖ İşlerini sevmelerini sağlamakla da yükümlüyüz.

TRAKYA ABİGEM

BUNLARI YAPABİLMEK İÇİN DE, KENDİNİZİ VE ONLARI
DAHA YAKINDAN TANIMAMIZ GEREKİR !!!!!

İnsani İlişkiler ve Liderlik

Herkes için aynı şekilde uygulanabilecek sert ve kesin kurallar yoktur.

İnsanlar otomobiller gibi birbirinin aynı değildir.

Basit bir düğmeye basmakla insanlara istediğiniz şeyi yaptıramazsınız.

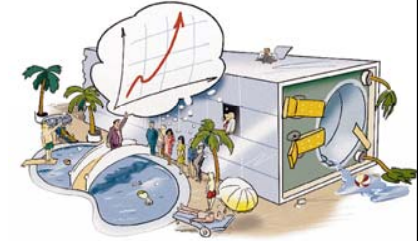
Hepsinin ayrı ayrı ;

1. Harekete geçebilecek tutkuları,
2. Kırılacak gururları,
3. Bozulabilecek sınırları ve
4. Gerçekleşmesini bekledikleri ümitleri vardır.

TRAKYA ABİGEM

Motivasyon Türleri

1. İnsan İlişkileri
2. Güvenlik
3. Başarı
4. Etkileme



Motivasyon Türleri

İnsan İlişkileriyle Motive Olanlar

1) Motivasyon için neye ihtiyaç duyarlar?

- ❖ Sevilmek ve kabul görmek
- ❖ Takımın bir parçası olmak
- ❖ İş ortamında diğerleri ile sosyal ilişki
- ❖ Yakın ve sıcak ilişkiler

2) Motivasyonları nasıl daha da arttırılır

- ❖ Kişisel durumlarına yakın ilgi gösterin
- ❖ "Biz" anlayışını sürekli işleyin
- ❖ Grup çalışmaları, toplantılar yapın
- ❖ Sosyal olarak kontakta olun

3) Motivasyonlarını öldüren konular

- ❖ Soğuk ve mesafeli durmayın
- ❖ Düzensiz iletişimde olmayın
- ❖ İletişiminize mesafe koymayın
- ❖ Onun yanında diğerlerini fazla eleştirmeyin



Motivasyon Türleri

Güvenlik ile Motive Olanlar

1) Motivasyon için neye ihtiyaç duyarlar?

- ❖ Katkısının önemli olduğuna
- ❖ Bilgi ve yeteneklerinin değerinin tanınmasına
- ❖ Firmanın gösterdiği gelişmeler ve finansal sonuçlarına

2) Motivasyonları nasıl daha da arttırılır

- ❖ Düzenli aralıklarla gayretlerini tanıyarak güven inşa edin
- ❖ Daha çok güçlü yönlerini vurgulayın
- ❖ Gelecek ile ilgili bilgileri paylaşın
- ❖ Fikir ve önerileri için cesaret verin
- ❖ Övgü konusunda cömert olun

3) Motivasyonlarını öldüren konular

- ❖ Yeteneklerini önemsemediğiniz hissi verecek davranışlarda bulunmayın
- ❖ Tam destek vermeden kritik görevler vermeyin
- ❖ İletişimi seyrekleştirip, kendinizi uzakta tutmayın
- ❖ Belirsizlik yaratmayın



Motivasyon Türleri

Başarı ile Motive Olanlar

1) Motivasyon için neye ihtiyaç duyarlar?

- ❖ Görevi en iyi şekilde yerine getirmeye
- ❖ Mükemmeliyet standartlarını yakalamaya
- ❖ Bireysel başarısının belirgin ve özel olmasına

2) Motivasyonları nasıl daha da arttırılır

- ❖ Ölçülebilir performans standartları hakkında hemfikir olun
- ❖ Düzenli performans değerlendirmesi yapın, sonuçlar ve katkısı üzerinde odaklanın
- ❖ Plan ve projeler için sistematik yaklaşım sergileyin

3) Motivasyonlarını öldüren konular

- ❖ Hedef ve sonuçlar konusunda belirsizlik yaratmayın
- ❖ Dağınık ve amacı belirsiz tartışmalara girmeyin
- ❖ Gereğinden fazla yakın takibe almayın
- ❖ Onun çalışması için ihtiyaç duyduğu otoriteyi elinizde tutmayın



Motivasyon Türleri

Etkileme ile Motive Olanlar

1) Motivasyon için neye ihtiyaç duyarlar?

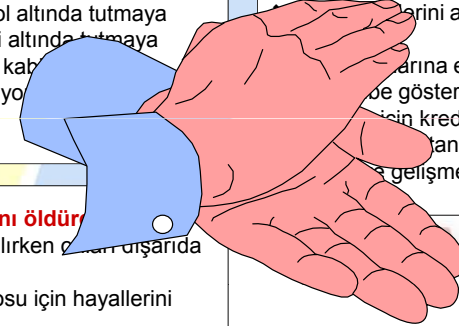
- ❖ Olayları kontrol altında tutmaya
- ❖ Diğerlerini etki altında tutmaya yönelik kişisel kab
- ❖ Statü ve pozisyo
- ❖ Şöhrete

2) Motivasyonları nasıl daha da arttırılır

- ❖ Fikir ve tavsiyelerini isteyin
- ❖ Kararını açıklamasına fırsat
- ❖ Kararına etkilerini kendilerine
- ❖ Gösterin
- ❖ İçin kredi tanıyın
- ❖ Tanıyacağı roller verin
- ❖ Gelişmelerden haberdar

3) Motivasyonlarını öldüren konular

- ❖ Kararlarınızı alırken onları dışarıda bırakmayın
- ❖ Yönetim kadrosu için hayallerini tıkamayın
- ❖ Yetkileri zaman içinde paylaşın ve devredin
- ❖ Diktatörlük yapmayın



Motivasyonu Öldürmenin Garantili Yolları

- İşi nasıl yapacağını anlat, asla gösterme
- Kişiliği üzerinde konuş, performansı ve sonuçları üzerinde hiç durma
- Birer yetişkin olarak değil, sadece birer eleman olarak davranın. Onlardan bahsederken “eleman” diye hitap edin
- Sadece kendi idealleriniz, sıkıntınız, gelişiminiz, istekleriniz, kariyer politikanız ve paranız ile ilgilenin
- Çalışanlarınızın önemli fikirlerini dikkate almayın. Siz herşeyin en iyisini biliyorsunuz ya!...

Motivasyonu Öldürmenin Garantili Yolları

- Sadece zayıflıkları ve başarısızlıkları üzerinde durun
- Neleri iyi yaptıklarını ve ne de başarılı olduklarını asla söylemeyin
- Onları proje ve kararlara dahil etmeyin
- Ödül vermeyin, övgüde bulunmayın. Onları toplum içinde yerip, kapalı kapılar ardında övün
- Bu cümleleri kullanın;
 - “Senden ancak bu beklenirdi”
 - “Ben niye kendi işimi kendim yapmadım ki”

McGregor Teorisi

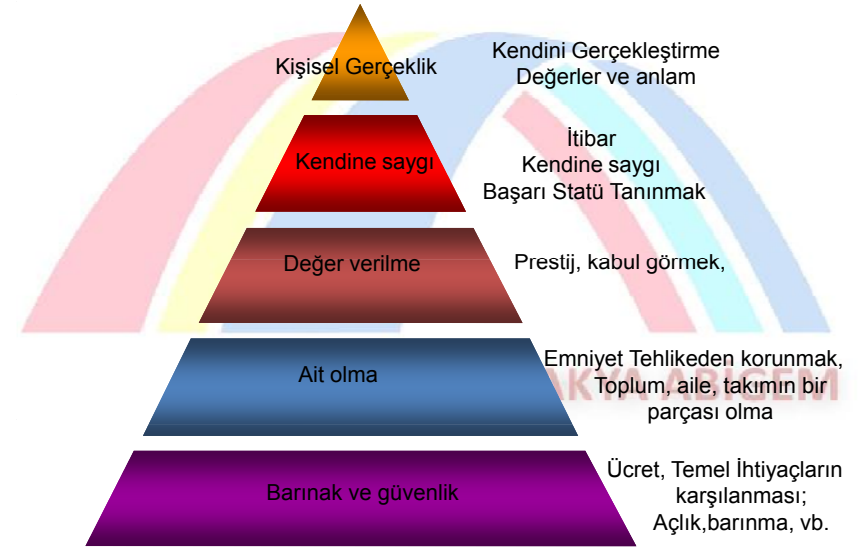
X Teorisi

- İnsan çalışmayı sevmez, çalışmaktan kaçar.
- İnsan sorumluluktan kaçar, insanın korkutulması gerekir.
- İnsan bencildir.
- İnsan yenilik ve değişmeye karşı direnç gösterir.
- İnsanın çalıştırılabilmesi için sık sık denetim mutlaka gereklidir.

Y Teorisi

- İnsanın işyerinde çalışması, oyun oynamak, dinlenmek kadar doğaldır.
- İnsan örgüte bağlanır, işini ve arkadaşlarını severse kendi kendini yönetebilir.
- İnsan öğrenmek ister, sorumluluk almaya isteyerek talimli olabilir.
- İnsanların beşerî ihtiyaçların doyumu ile yaratıcılık yetenekleri ortaya çıkarılabilir.
- İnsan ödülle yönlendirilebilir, dış denetimden çok "özdenetim" etkilidir.

Maslow'un ihtiyaçlar hiyerarşisi.



Yasal sorumluluklar

- İş Kanunu
- SSK
- İş Akdi

İşçi - işveren arasındaki ilişkiyi düzenleyen temel hususlar (asgari ücret, çalışma saatleri, tatiller ve kanuni izinler, işçi sağlığı ve iş güvenliği v.b.)



- Kadrolu
- Geçici
- Stajyer

Girişimcilik Eğitim Programı

19

PERSONEL İHTİYACININ BELİRLENMESİ

- Kafanızdaki iş fikrinden yola çıkarak, bu işte yapılması gereken faaliyetlerin bir listesini çıkartın.
- Bunlar arasından, zamanınızın ya da beceri düzeyinizin elvermediği işleri belirleyin.
- Bu işleri yapacak kişilerde ne tür beceri, deneyim ve diğer özellikler olması gerektiğini belirleyin.
- Bu işlerden her birinin yapılması için kaç kişiye ihtiyaç olduğunu belirleyin.
- Bu işlerin yapılması için kadrolu personele mi yoksa sözleşmeli uzmanlara mı ihtiyacınız olacağını belirleyin.

Girişimcilik Eğitim Programı

20



2.3 Muhasebe Sorumlusu

2.3.1 Görevin Kısa Tanımı

Şirket muhasebe fonksiyonu işlerini mevzuata, şirketimiz kuralları ile iş akışlarına uygun olarak zamanında hatasız ve eksiksiz bir şekilde yürütür/yürütülmesini sağlar

2.3.2 Görev, Yetki ve Sorumluluklar

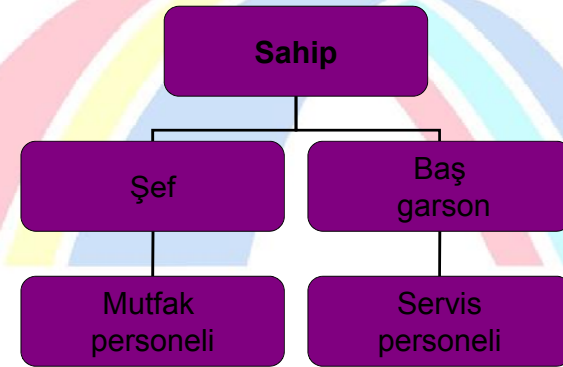
- Şirket yönetiminin ihtiyaç duyduğu mizan, bilanço ve diğer finansal bilgi ve raporları hazırlar/hazırlatır.
- Şirketin her türlü işlemlerinden kaynaklanan gider ve gelir belgelerini inceler, usulüne ve mevzuata uygunluğunu denetler ve aynı iş günü içerisinde şirket muhasebe sistemine kaydeder.
- Kontrol ettiği belgeleri usulüne uygun şekilde ilgili hesap ve muhasebe fişlerine kaydeder.
- Banka hesaplarını kontrol ve her türlü muhasebe kaydını tutar.
- Müşteri hesaplarının virmanları ve diğer işlemlerini takip, kontrol ve kayıt eder.
- Her ay, bir önceki aya ait muhtasar beyannamesini düzenler, Departman Müdürünün onayını müteakip ilgili vergi dairesine teslim eder.
- Geçici vergi beyanlarını mevzuatın gerektirdiği periyot ve dönemlerde eksiksiz ve usulüne uygun olarak hazırlar ve ilgili vergi dairesine teslim eder.
- Her yıl, bir önceki yıla ait Yıllık Kurumlar Vergisi Beyannamesini hazırlar, Departman Müdürünün onayını müteakip, mevzuatın gerektirdiği yasal süre ve sınırlar içerisinde ilgili vergi dairesine verir.

ORGANİZASYON ŞEMASI

Örnek:



Organizasyon Şeması



Küçük bir restoranın organizasyon yapısı.