HEDEF BELİRLEME

Çoğu kimse bir rapora başlamadan önce hedef belirmeyi zaman kaybı gibi görebilir. Her şeyden önce raporun ne konuda olması gerektiğini bilmeniz gerekiyor değil mi?

Aylık yönetim raporu gibi her zaman yazdığınız bir rapor söz konusu olduğunda bunun pek anlamı olmadığını düşünebilirsiniz. Ancak açıkça belirlenen hedeflerin önemli faydaları vardır:

* Hangi bilgileri rapora alıp hangilerini almayacağınıza karar vermenizde yardımcı olur.
* Raporun okuyucuya uygun hale gelmesine yardımcı olur.
* Raporun yazımını kolaylaştırır.

Rapora neyi alıp, neyi almayacağınıza karar vermek.

Açık bir hedef; elinizde mevcut bilgiyi ölçüp rapora ne kadarının dahil edilip ne kadarının edilmeyeceğine karar vermek bakımından mihenk taşı gibidir. Açık bir hedefiniz yoksa ihtiyacınız olduğunu düşündüğünüz bilgileri toplamakla çok vakit harcar, sonuçta bunların yarısına bile ihtiyacınız olmadığını görebilirsiniz. Doğru hedefin bir işlevi de araştırma sürecinde fazla vakit harcamamanızı sağlamasıdır.

Raporu okuyana uygun hale getirmek.

Hedef daima, hedeflenen okuyucunun kim olduğunu açıkça belirlemelidir. Böylelikle onların istediği bilgiyi, onların istediği şekilde ifade edersiniz.

Raporu yazmayı kolaylaştırmak.

Raporu yazıp, yapılandırırken kafanızda ne yapmak sitediğinize ilişkin açık bir fikir varsa her şeyin kolaylaştığını göreceksiniz. Bunu zaten bildiğinizi düşünebilirsiniz. Ancak raporu açık bir hedefle yazdığınızda her şeyin ne kadar kolaylaştığını göreceksiniz.

Hedef Nasıl Belirlenir?

Hedef belirlemenize yardımcı olacak sorular:
* Raporu kim okuyacak?
* Bu raporu ne amaçla istiyorlar?
* Konunun hangi yönleriyle ilgileniyorlar?
* İlgilenmedikleri neler olabilir?
* Konu hakkında ne kadar bilgileri var?

Yazdığınız her rapor için bunları düşünürken çok önemli olan adım hedef koymaktır. Yeni geliştirilen ürün hakkında satış departmanına rapor yazıyorsanız, raporu okuyanlar yeni üründen müşterilerini haberdar etmek hatta ürün piyasaya çıkmadan gerekli değişikliklerin sağlanması adına geribildirim almak isteyebileceklerdir. Bu nedenle yeni ürünün tüketiciye olan faydasını öğrenmek isteyecekler fakat hangi tedarikçileri kullanmayı planladığınız onları ilgilendirmeyecektir. Satış elemanlarının mevcut ürünleri herkes kadar bildiğinden açıklamaya gerek olmamasına rağmen mevcut ürünlerle karşılaştırma yapılabilir, örnek gösterilebilir.

Successful Report Writing, Katharine Heritage

BİLGİYİ ARAŞTIRMA VE DÜZENLEME (1)

Raporu yazmak için ihtiyacınız olan bilgiyi toparlamanın üç aşaması vardır:

* Hangi bilgiye ihtiyacınız olduğuna karar vermek
* Veriyeri toplamak
* Bilgiyi karşılaştırmak
* Gruplara ayırıp düzenlemek

Geniş bir rapor yazıyorsanız, sürecin bu aşaması ürkütücü olabilir. Şimdiye kadar bir satır –hedefinizi- yazdınız. Hala yapacak çok işiniz var. Hedef belirlemenin çok faydasını görecek, bu aşamanın sonunda işin tamamı konusunda kendinizi daha rahat hissedeceksiniz. Bu aşamada her şey biraraya gelecek.

Hangi bilgilere ihtiyacınız olduğuna karar vermek...

Kendinize veya başkalarına neyin daha faydalı olacağını oturup düşünmeniz gerekiyor. Genellikle raporu yazdığınız kişiye hangi noktaların üzerinde durulması gerektiğini sormanızda fayda olabilir.

Şimdiden sizin için çok önemli olan hedefinizi de yazdınız. Şöyle bir bakıp size ne söylemek istendiğini anlamaya çalışın.

Yeni piyasaya çıkacak ürünlerin özellikle müşterilerine sağlayacağı faydaları duyurmaları için satış departmanını bilgilendirmek.

Şimdi bunu kapsayabilecek genel bölümlerin listesi şöyle olabilir:

1- Ürünlerin tanımı
2- Rakip ürünlerle karşılaştırma
3- Müşteriye sağlayabileceği önemli faydalar
4- Satış desteği
5- Broşür / Kitap
6- İlave bilgi

Bu aşamada, bunları nasıl sıralayacağınız farketmez. Sadece kağıda geçiriyorsunuz. Dahil etmek istediğiniz hemen her şeyi beyir fırtınası yöntemiyle bir araya getirin ve raporunuzun hedefine uygun olup olmadığına bakın.

Bunu yaptığınızda, bu ana başlıkların alt başlıklarını yazmaya başlayabilirsiniz. Örneğin; ilave bilgi başlığı altına şunları dahil edebilirsiniz.

- Ürünün piyasaya çıkma tarihi
- Fiyatlar
- Teslim süreleri
- Grafikler

Bu listeyi ve buna bağlı alt listeleri istediğiniz biçimde oluşturabilirsiniz. Bunlar sizin notlarınız olacağından hiçbir kurala bağlı değil. Herbiri için birer temiz sayfa açabilirsiniz veya zihinsel planlama yöntemini kullanmayı tercih edebilirsiniz.

Düzenli olarak yazdığınız rapor için bu kısaca bile olsa, geçilmesi gereken önemli bir süreçtir. Aylık yönetim raporu yazdığınızı ve aynı başlıkları kullandığınızı farzedelim. Önceden olmayan bir şey gerçekleşmişse sizin başlıklarınıza uymayabilir ve hepsi unutulabilir. İş rutin raporlara gelince, bu yaklaşımı kullanmak sizi otomatik pilotun yönlendirmesi yerine düşüncenizin gerçekler tarafından yönetilmesini sağlar.

Successful Report Writing, Katharine Heritage

Bilgileri toplamak...

Şimdi listeniz hazır ve raporunuzda bulunmasını istediğiniz bilginin nerede yer alacağına karar vermek için yeniden bir gözden geçirme yapabilirsiniz. Başka bölümlerin raporlarının kopyalarından, toplantı tutanaklarından faydalanabilirsiniz. Rakip ürünlerin broşür, fiyat listesi vb'den de faydalanabilirsiniz.

Bazı raporlar için fazla bilgi toplamak gerekmezken, bazıları için gerekebilir. İlgili olduğunuz pazardaki duruma ilişkin bir rapor yazıyorsanız, ekonomi gazetelerinin haberleri veya rakiplerinizin listesi gibi organizasyonunuzun dışında pek çok veriye ihtiyacınız olabilir.

Yönetim Kuruluna en uygununu sunmak üzere yerleşim yerinizin yenilenmesi ve geliştirilmesi konusundaki seçenekler üzerindeki tavsiyeleri içeren bir rapor hazırlıyorsanız, her çeşit maliyet ve projeksiyona ihtiyacınız var demektir.

Genel olarak, bilgi alabileceğiniz üç kaynak vardır:

1- Organizasyonun içinden edinilecek veriler,
2- Herkese açık olan veriler,
3- İnsanlarla konuşup edinebileceğiniz bilgiler.

Organizasyonun içinden edinilecek veriler

Çoğu kez raporunuza koymak istediğiniz bilginin zaten organizasyonunuzun içinde olduğunu fark edersiniz. Önemli olan ortaya çıkarabilmektir.

* Satış rakamlarınıza
* Dahili bültenlere
* Müşteri bültenlerine ve dergilerine
* Aylık veya üç aylık düzenli raporlara
* Toplantı tutanaklarına
* Diğer departmanlar tarafından hazırlanan rapor ve önerilere bakınız.

Herkese açık veriler

Kendi içinizden edinebileceğiniz her türlü bilgiyi edindikten sonra, organizasyonun dışındaki verilere bakabilirsiniz.

* Konuyla ilgili kitap ve kitapçıklar
* İş ve ticaret rehberleri
* Pazar araştırma raporlarının rehberleri
* Gazeteler, dergiler, ekonomi gazeteleri
* Ticari birlikler tarafından yapılan araştırma bulguları ve istatistik sonuçları
* Resmi yayınlar ve raporlar
* Rakiplerin broşürleri, katalogları, yıllık raporları ve satış rakamları

İnsanlarla konuşup edinebileceğiniz bilgiler

Bu bilgi, organizasyonunuzun içinden veya dışından gelebilir. Birini telefonla arayarak veya görmeye giderek ne kadar bilgi topladığınızı görmek sürpriz olabilir.

* Müşteriler – telefonda veya yüzyüze bilgi edinebilirsiniz.
* Şirketin içindeki veya dışındaki uzmanlardan özel bilgi alabilirsiniz.
* Tedarikçiler – onlara maliyetleri veya verilerin mevcut olup olmadığını vb sorabilirsiniz.

Successful Report Writing, Katharine Heritage

Yapılacaklar Listesini Hedeflerle Karşılaştırma

Etkin zaman kazanmanın ilk adımı, düzgün bir yol izlemenizi sağlayacak amaçlar edinmektir. Öncelikli, ertelenebilir ve vazgeçilebilir işler arasında zekice tercihler yapmalısınız. Bunu yaptıktan sonra önünüzdeki zamanı organize edip programlayabilirsiniz.

Day-Timers'ın açıkladığı gibi "Bazı insanlar her şeyi hatırladıklarını söylerler: Randevular, iş atamaları, bitim tarihleri, adımlar, projeler... her şey. Ne yapacaklarını söyleyecek bir listeye ihtiyaçları yoktur."

Bu sizin için doğru olabilir ama hatırlama işlemi, harcanan zaman ve çaba açısından biraz zahmetlidir. Kafanızı, yapılması gereken şeylerin ayrıntılarına yorarak değerli enerjinizi harcamış olursunuz.

Pek çok insanın yaptığı listeler hiçbir amaca hizmet etmez; plansızdırlar, işlerin öncelik sıraları ve her iş üzerindeki ilerlemeyi izleyen, bunu değerlendiren bağlantıları yoktur. İşte bu tip insanlar hep, "Günler nasıl geçiyor, anlamıyorum," diyenlerdir. Bu doğru.

Day-Timers şunu da ekliyor. "Zamanınızı kontrol altına almak, kendinizi de kontrol etmeyi gerektirir. İşe, günlük olarak yapılacaklar listesi yazma alışkanlığı edinerek başlayın: O gün yapacaklarınızı ve mümkünse neyi, ne zaman yapacağınızı yazın. Eğer bazı şeyleri programınıza o anda yerleştiremiyorsanız, "Bu Hafta Yapılacaklar" veya "Gelecek Haftalarda (ya da Aylarda) Yapılacaklar" gibi başlıklar kullanın.

Daha önce hiç bu tür listeler kullanmadıysanız, yavaş yavaş kullanmaya başlayın. Başarasızlık, çok az iş yapmak kadar, çok fazla iş yapmaya çalışmanın da sık rastlanan bir sonucudur. En etkili lisetler daimi bir biçime sahip olanlardır.

How To Gain An Extra Hour Every Day, Ray Josephs

Yapılacaklar Listesi Hazırlama

Day-Timers şirketi diyor ki...
Bir evi, projesi olmadan yapmayı düşünür müsünüz? Ya yüzlerce millik yola haritasız çıkmayı? Tabii ki hayır, diyor pek çok etkin programlama malzemesi üreten ve benim de bazılarını çeyrek asırdır kullandığım Day-Timers şirketi. Tüzüklerinde soruyorlar: “Neden kariyerinizi ya da yaşamınızı şansa veya başkalarının kaprislerine emanet edesiniz? Hedeflerinize ulaşmaya çabalarken günlük ilerlemelerinizi ölçecek ve planlayacak bir yönteme ihtiyacınız var.”

Neden bir liste?
Bunun anlamı, belirtildiği gibi, önce hedeflerinizi ve önceliklerinizi belirleyip sonra da bunu güncel bir YAPILACAKLAR LİSTESİ'ne dökün: Planlanmış bir cetvel üzerinden yönetebileceğiniz biçimde günlük düzenleyicinize dökülmüş madde madde işler... En önemlisi, bu, günün sonunda sizi bir hat içine sokmaya yardım edecektir; çünkü kaçınılmaz

olarak kesintiler ve kontrolünüz dışındaki diğer faktörler tarafından etkileneceksiniz.

'Uyanıklığı' korumak…
Sürekli güncelleştirilen ve önceliklere göre sıralanan bir YAPILACAKLAR LİSTESİ'nin yaratıcılığı engelleyip 'kendiliğindenliği' öldüreceğini düşünebilirsiniz. Oysa tam tersi: Yapmanız gerekenler konusunda uyanıklığınızı korumak, doğal olarak boş zamanınızı en fazla zevk almak için nasıl kullanacağınızı düşünmek, yaratmak ve planlamak için ihtiyaç duyduğunuz zamanı artırır.

Day-Timers ekliyor: “Önemli işleri yapamamaktan kaynaklanan suçluluk duygusunu peşinizden sürüklemek yerine, her işi sıraladığınız önem derecesine göre bir bir yapacaksınız. Aniden, hazırlanmayı unuttuğunuz o çok önemli toplantıyı hatırlayarak uyanmak yerine, gereği kadar dinlenmeye vakit bulacaksınız. Ve hazır olarak toplantıya gideceksiniz.”

How To Gain An Extra Hour Everyday, Ray Josephs