

Dijital Çağda Büro Yönetimi

ZAMANI YAKALAYAN OFİSLER



ŞEBNEM
TOKER

CEO
enjd

Zamanı Yakalayan Ofisler

Dijital Çağda Büro Yönetimi

ZAMANI YAKALAYAN OFİSLER Dijital Çağda Büro Yönetimi

Yazan: Şebnem Toker

Editör: Semra Pelek

Yayına hazırlayan: Sıla Arlı

Yayın hakları: © Doğan Egmont Yayıncılık ve Yapımcılık Tic. A.Ş.

1. baskı / Şubat 2020 / ISBN 978-605-09-7064-7

Sertifika no: 11940

Kapak tasarımı: Serçin Çabuk

Baskı: Mega Basım Yayın San. ve Tic. A.Ş.

Cihangir Mah. Güvercin Cad. No: 3/1

Baha İş Merkezi. A Blok Kat: 2

34310 Haramidere-İstanbul

Tel. (212) 412 17 00

Sertifika no: 44452

Doğan Egmont Yayıncılık ve Yapımcılık Tic. A.Ş.

19 Mayıs Cad. Golden Plaza No. 3, Kat 10, 34360 Şişli - İSTANBUL

Tel. (212) 373 77 00 / Faks (212) 355 83 16

Özel projeleriniz ve toplu siparişlerinizle ilgili bilgi almak için

kurumsalsatis@de.com.tr adresine yazabilir ya da

(0212) 373 77 20-12-13 numaralı telefonlardan bize ulaşabilirsiniz.

Zamanı Yakalayan Ofisler

Dijital Çağda Büro Yönetimi

Şebnem Toker

GEO plus

İçindekiler

Daha fazlasını yapabilirim..... 9

I / Yola çıkarken 15

Yönetici asistanı mı, o da ne? 17

İlk adım: Kendini tanımak..... 22

Öz farkındalığınızı yükseltin..... 25

Hedeflerinizi belirleyin 33

Kariyer yolunuzu belirleyin 39

İşe başlamadan önce: Kariyerinizi inşa edin 43

İşteki ilk gün: Yöneticinizi tanıyın..... 47

Kontrol listesi: İlk 30 gün..... 50

Kontrol listesi: İlk 100 gün..... 54

II / Etkili konuşma..... 57

Söz söyleme sanatında ustalaşın 59

Kelimelerin sihri ne inanmak..... 64

Kendini ifade etmek 67

İlk karşılaşmalar: Buzları eritmek 71

Dinlemeyi bilmek sizi ileri taşır 73

III / İletişim teknolojileri..... 77

Dijital çağda iletişim..... 79

Kontrol listesi: Telefonla iletişim adabı 81

Kontrol listesi: Dijital iletişim 86

Kurumsal WhatsApp grupları..... 91

IV / Yazılı iletişim 93

Dışarıda görünen yüzünüz: Yazılı iletişim 95

İş mektubunun unsurları	99
Zamanı yakalayan mektuplar	103
Resmi yazışmalarda protokol kuralları.....	113
Çevreye duyarlı bir asistan olmak.....	116
Kontrol listesi: E-posta protokolü.....	120
Türkçede sık yapılan hatalar	126

V / Beden dili..... 129

İkinci bir dil: Beden dili	131
Sosyal alan dili	137
Giyimimiz sözsüz iletişimin ayrılmaz parçasıdır.....	141
Girdiğiniz ortamın kıyafet koduna göre giyinin	146

VI / Zaman yönetimi

Zaman kadar hızlı olmak.....	151
Kontrol listesi: Zamanı etkili yönetme rehberi.....	157
İşkoliklerle nasıl mücadele edeceğiz?	163

VII / Organizasyon becerisi

Bir asistanın gizli gücü.....	171
Başarılı bir toplantı organize etmek	176
Toplantı organize etmek için 10 etkili adım	178
Başarılı toplantılar için kontrol listesi.....	186
Davet organizasyonları	189
Davet türleri.....	192
Davetinizi adım adım planlayın.....	196
Davetlerde uyulması gereken nezaket kuralları	200
Davetlerde protokol kuralları	202
Seyahat organizasyonları.....	208

Hatalar insanlara özgüdür, hatalardan korkmayın!

Teşekkür

Daha fazlasını yapabilirim

Yazdan kalma güneşli günleri yaşadığımız ekim ayının başında, Nişantaşı'nda bir kafenin bahçesinde otururken arkadaşşıma yeni projemden söz ediyordum. Elli yaşına yaklaşmışım, başarılı bir kariyerim, beni her zaman destekleyen eşim ve harika iki çocuğum vardı. Yirmi sekiz yıldan daha uzun zamandır yaptığım işi seviyor, daha iyisini yapmak ve sınırlarımı zorlamak için her zaman çabalıyordum. Kendimi mesleğime adamışım. Bu yıllar içerisinde neredeyse her zaman yedi gün, yirmi dört saat esasına göre çalışmışım.

İşte, o hafta sonu uzun yıllardır görüşmediğim arkadaşşımla otururken de telefonum sürekli çalıyordu. Yöneticim o esnada Paris'te havaalanındaydı ve çok önemli bir toplantı için İstanbul'a dönüyordu. Uçakta yerini ayırtmış, biletini almışım. Ama havaalanında check-in işleminin yapılacağı esnada kontuardaki görevli kendisine sistemde ismini göremediğini söylüyordu. Uçak yirmi dakika sonra kalkacaktı ve benim bu sorunu Paris'ten çok uzakta olan Nişantaşı'ndaki bir kafede hızla çözmem gerekiyordu. Aksi takdirde sonuçları epey can sıkacak bir sorundu bu. İsmim sistemde görünmemesi muhtemelen teknik bir arızaydı ve bu yüzden hem ben hem de yöneticim zor durumda kalacaktık. Acenteyi aradım, sonra havayolu şirketini; yetkililerle birkaç telefon görüşmesi yaptım. Bazı anlarda, yaşanan aksilikler olduğundan daha büyük görünür, ne yapacağınızı bilemez bir halde olur, telaştan

mantıklı düşünemezsiniz. Bu anlarda önemli olan soğukkanlılığınızı yitirmemektir. Bunu başarabilirseniz, iş hayatında karşınıza çıkacak zorlukların üstesinden daha kolay gelebilirsiniz.

Nitekim birkaç telefon görüşmesinin ardından bu sorun da çözülmüştü. Yöneticim planlandığı gibi o uçağa bindi. Soğuk bir su ve yeni bir kahve söyledim. Yazdan kalma bu harika günün tadını çıkarmaya devam edebildik. Arkadaşım, “Ben senin yerinde olsaydım, sanırım elim ayağım birbirine dolaşırđı” dedi. Çözüm de elinin ayağının birbirine dolaşmaması, dedim gülererek. Arkadaşlarıma göre güçlü ve soğukkanlı biriyim. Eşim de korkusuz olduğumu söyler. Bense buna “özgüven” diyorum; kendinize ve yaptığınız işe güveniyorsanız güç ve sükûnet de birlikte geliyor.

Meslek hayatım boyunca beni en çok zorlayan durum, çocuklarımın uzun saatler çalışmama verdiği bir tepki olmuştu. O zamanlar henüz çok küçüklerdi ve ikisi de haklı olarak beni sürekli yanında istiyordu. Bir gün onları karşıma oturtup işimin neden bu kadar çok çalışmayı gerektirdiğini açıkladım. Ben bir yönetici asistanıydım. Zaman benim keyfime göre değil, yöneticimin programına göre akıyordu. Görevim günümüzde hızla akan bu zamanı yönetmek ve yöneticimin hayatını kolaylaştırmaktı. Yöneticimin verimini düşürebilecek detayları sürekli olarak ondan uzak tutmalı ve karşısına çıkabilecek tüm aksilikleri hızla çözmeliydim. Zihnimi yöneticimle eşleştirmeli, çoğu zaman ondan birkaç adım önde olmalı, olabilecekleri çok önceden tahmin etmeli ve buna göre önlem almalıydım. Tüm bunları yapmanın sa belli bir zamanı veya günü yoktu.

Şanslıyım ki çocuklarım işimin gereklerini doğallıkla kabul ederler. Anlayışlı olmanın yanında, her zaman öğrenmeye ve karşısındakini dinlemeye açıktı. Ama daha da önemlisi şuydu: İkisi de işimi ne kadar büyük bir tutkuyla yaptığımı anladı. O konuşmadan sonra çocuklarım da benim en büyük iki destekçim oldu. Ne kadar şanslıyım!

Evet, işimi büyük bir tutkuyla yapıyorum. Ben bir üst düzey yö-

netici asistanıyım. Hayatımda hiçbir zaman ne bu mesleği seçtiğime pişmanlık duydum ne de çok çalıştığım için yakındım. Ama bir şeyler eksikti sanki. Arkadaşıma tam da bunu anlatıyordum. *Yapabileceklerim bundan ibaret değil*, diyordum ona. Bu epey uzun zamandır kafamı kurcalıyordu aslında: *Yapabileceklerim bundan daha fazla olmalı!*

Yorgun değilim, henüz verimli yaşlarımdayım. Emekli olmayı, “Ege’de küçük bir kasabaya yerleşmeyi” ve günümü tembellikle geçirmeyi hiç düşünmüyorum. Hâlâ bu kadar tutkulu ve heyecanlıyken meslek hayatım boyunca edindiğim deneyimi ve bilgi birikimini, bu mesleği yapacak veya halen yapmakta olup daha iyiye ulaşmak isteyenlere aktarmalıydım.

İşte bu kitap, bu tutkudan doğdu. *Zamanı Yakalayan Ofisler*, başarılı bir yönetici asistanı olmak isteyenlerin potansiyelini ve yeteneklerini ortaya çıkarmak, onlara daha geniş bir bakış açısı sunmakla ilgili. Böyle bir kitap yazma fikri aklıma ilk geldiğinde, itiraf etmeliyim ki başta bunu gerçekleştirmek bana biraz zor görünmüştü.

Neyse ki, mesleğime dair bilgileri aktarmak konusunda deneyimim vardı. Bir süredir blogumda deneyimlerimi ve bilgi birikimi mi paylaşıyordum. Uzunca bir süredir de üniversitelerin Büro Yönetimi ve Sekreterlik bölümlerinde eğitim gören öğrencilerle atölye çalışmaları yapıyordum. Hem blog yazarken hem de bu atölyelerde edindiğim tecrübe bana cesaret verdi. Fikrimi açıkladığımda eşim ve çocuklarım beni desteklediler. Şanslıydım ki yöneticim de beni destekliyordu.

Bütün yöneticilerin, daha büyük sorumlulukları yerine getirirken en yakınlarında güvenilebilecekleri bir asistana ihtiyaçları olduğunu düşünüyorum. *Zamanı Yakalayan Ofisler*’in sadece meslektaşlarımdan değil, şirketlerine daha iyi liderlik etmek, üretim kapasitelerini artırarak rekabet avantajlarından faydalanmak ve ilişki yönetimini güçlendirmek isteyen yöneticilerin de ihtiyacına cevap vereceğine inanıyorum. Çünkü iyi bir yöneticinin elinin altındaki

en önemli kaynaklardan biri, onu gerektiği gibi destekleyen, başarı yolunda çalışmasını engelleyecek pürüzleri ortadan kaldıran iyi bir asistandır. Her yönetici işini mükemmel yapan bir asistanla çalışmayı ister ve hak eder.

Ancak mesleğimi yaptığım yıllar içerisinde fark ettim ki, sekreterlik mesleğinin değeri bilinmiyor, hatta bu iş çoğunlukla küçümseniyordu. Pek çok kez şu soruyla karşılaştım: “Sekreter misin, yönetici asistanı mı?” Soruyu bana yöneltenlerin çoğu mesleğime ilgi duyuyor ve öğrenmeye çalışıyordu fakat bir kısmı da hiç saklamadan açıkça mesleğimi küçümsüyordu. Ortada büyük bir kavram kargaşası ve önyargılar vardı.

Bu önyargıların kaynağında Hollywood ve Yeşilçam filmlerinde yıllarca sekreter karakteriyle temsil edilen stereotiplerin olduğunu düşünüyorum. Diyelim ki filmde bir sekreter karakteri var. Sahne genellikle şuna benzer: Triko kazağı, inci kolyesi, sıkıca toplanmış saçları ve diz boyu eteğiyle derli toplu giyinmiş güzel bir kadın görürüz. Genellikle güçlü bir erkeğin arkasında silik bir figür olarak karakterize edilen bu kadın, ara sıra küçük defterine notlar alır ve tek sorumluluğu buymuş gibi sıklıkla yöneticisine çay servis eder. Bu filmlerde sekreterlerin önemli sorumlulukları yerine getirdiğini görmeyiz. Ancak, gerçek böyle değildir!

Bu kitapla aynı zamanda bu önyargıları kırmayı amaçlıyorum. Ama asıl amacım, bu meslekte ilerlemek isteyen yönetici asistanlarının kendine olan güvenlerini artırmak. Onların potansiyelini ve yeteneklerini açığa çıkaracak mesleki bir yol haritası sunmak. Bu sayede her asistanın büyük bir dönüşümün kapısını aralayacağını biliyorum. Kitabın, bu mesleği seçmek isteyenler için de yol gösterici olacağına inanıyorum.

Peki, kimdir sekreter? Öncelikle kelime kökeninden başlayalım.

“Sekreter”, Latince “kendine ayırmak, kendine saklamak” anlamındaki *secernere* kelimesinden gelir. Bu kelimeden türeyen Latince *secretarium* Fransızcaya *secrétaire*, Türkçeye ise “sekreter” olarak geçmiştir. İçinde “giz, sır, mahrem, bilinmeyen” anlamlarını ta-

şıyan bu kelime zamanla, “sır tutan, sırdaş” anlamını kazanmıştır. İngilizcede “sır” anlamına gelen *secret* kelimesi de burada akla geliyor.

İşte, mesleğin sihri burada! Sırdaşlık, bir sekreterde aranılan en önemli özellik. O kadar önemli ki mesleğimize ismini vermiş. Mesleğimizin temelinde sarsılmaz bir tuğla işlevi gören sırdaş olma ilkesinin, kariyeriniz boyunca size yol gösteren etik değeriniz olacağını hiç unutmayın. Tarihi eski Yunan ve Roma’ya dayanan sekreterlik, o günden bu yana bu temel özelliği nedeniyle iş yaşamında hep önemli bir yere sahip oldu.

Peki, ne oldu da yüzyıllardır meslek erbabı “sekreter” unvanı alırken birden “yönetici asistanı” oluverdi? Neden artık kimilerine göre yönetici asistanlarına “sekreter” demek, bilgisayara “daktilo” demek gibi eski kalıyor?

Bu değişimde hiç kuşkusuz yaşadığımız dijital çağın etkisi büyük. Dijital çağda pek çok meslek dalı gibi sekreterlerin de görev ve sorumlulukları değişiyor. Bu sorumlulukların ne olduğunu, kitabın ilerleyen bölümlerinde anlatacağım. Fakat şunu söylemek istiyorum: İster sekreter isterse yönetici asistanı, size hangi unvan verilirse verilsin, önemli olan işinizi nasıl yaptığınızdır. Yöneticiler sizi donanımınız, yetenekleriniz, bilginiz ve onları en iyi şekilde temsil etmeniz için işe alırlar. Başarılı bir yöneticiyle çalışmak istiyorsanız, sizin de birinci sınıf bir yönetici asistanı olmanız gerekir. Sizde hangi unvanın verildiğinin önemi yoktur; unvanları, göstereceğiniz başarıyla alırsınız.

Meslek hayatım boyunca bu ilkeyle hareket ettim. Liderlik yollarında yöneticilerimin gölgesi oldum ve bu esnada onlardan çok şey öğrendim. Bugün durup geriye baktığımda çok şanslı olduğumu görüyorum, çünkü bu kitabı yazmak için ihtiyaç duyduğum tecrübeyi ve bilgiyi onlarla çalışırken edindim.

Hayatlarında büyük dönüşümler yapmak, ilerlemek, çok iyi bir yönetici asistanı olmak ve kendine yeni kariyer fırsatları yaratmak isteyenlere bu kitabın yardımcı olmasını umuyorum.

I

Yola ıkarken

Yönetici asistanı mı, o da ne?

Sekreter denildiğinde aklınıza, geçen yılların popüler Amerikan dizisi *Mad Men*'in sekreterleri geliyor olabilir. Jon Hamm'ın canlandığı gizemli başkarakter Don Draper'ın seçimlerinin sekreter *imajını* tekrar öne çıkardığına kuşku yok – tüm sekreterleri güzel ve alımlı kadınlardı. Ama bu imajın sekreterlik işinin *gerçeğini* yansıttığını düşünüyorsanız, biraz şüpheli yaklaşmanızı öneririm. Nitekim Don Draper'ın sekreterlikten ne anladığını, dizinin karakterlerinden biri olan Joan Holloway, ofisteki ilk gününde Peggy Olson'a şöyle açıklıyordu: “[Patron] sekreter istiyormuş gibi davranır ama çoğunlukla istediği anne ile garson arası bir şeydir. [...] Eve gidince bir kesekâğıdı al, göz deliklerini kes. Başına geçir, soyun ve aynada kendine bak. Güçlü ve zayıf yanlarının ne olduğunu gerçekten değerlendir ve dürüst ol.”

Christina Hendricks'in canlandığı Joan Holloway ile Elisabeth Moss'un canlandığı Peggy Olson, New York'taki kurmaca *Sterling Cooper* adlı reklam şirketinde çalışan sekreterlerdi. Şirketteki bütün erkekler ya müdürdü ya da yaratıcı birimlerde çalışıyordu. Kadınlarsa sadece erkeklerin anladığı şekilde sekreter olabilirlerdi. Çalışma hayatında o dönemlerde hüküm süren cinsiyet eşitsizliği, dizinin birinci bölümünde Joan'ın yukarıdaki sözleriyle ortaya konuyordu.

Dizilerde kadın temsilleri ve cinsiyet eşitsizliğine dair tartışma başka kitapların konusu. Ama bana kalırsa dizinin senaristle-

ri, 1950'lerden 1970'lere kadar olan bir zaman diliminde geçen hikâyede gerçeği eğip büküyordu. Doğrusu řu ki sekreterler, çok uzunca bir süre şirketlerde *görünen* ama sesi *duyulmayan* figürler olarak konumlandırıldı. Mesleđe dair kalıp yargıların kırılmasında ve kadınların çalışma yaşamında hak ettikleri konumları almada hiç kuşkusuz tam da dizinin geçtiği dönemde yükselen kadın hareketinin payı var. Bu süreçte kazanılan haklarla önyargılara sıkıştırılmış "sekreter" unvanı da zamanla tarihe karıştı ve yerini "kişisel asistan", "idari asistan" veya "yönetici asistanı" gibi daha profesyonel unvanlar aldı.

Üstelik bugün herhangi bir işletmenin, asistanlar olmadan bir makine gibi tıkr tıkr işlemedini düşünmek de mümkün değil. Yine de küresel rekabet koşullarında kendine yer bulmak isteyen pek çok yönetici, şirketin farklı birimlerinde kalifiye ve yaratıcı çalışanlara daha fazla yer açarken, diğer taraftan asistan gibi çok önemli bir çalışanı gözden kaçırabiliyor.

Oysa –bunu fark etseler de etmeseler de– iyi konumlandırılmış bir asistan, yöneticinin liderlik rolünü ve yönetim ekibinin güçlü yanlarını destekleyen, örgütsel becerileriyle işletmenin profesyonellik ve üretkenlik kapasitesinin artmasına katkı sağlayan çok önemli bir çalışandır.

Yöneticinin verimini artırır

Asistanı olmayan bir yönetici düşünelim. Böyle bir yönetici muhtemelen mesaisinin çoğunu idari işleri yerine getirmekle harcayacaktır. Bütün telefonları ve e-postaları yanıtlayan, toplantılarını ayarlayan, seyahatlerini organize eden, hatta şirketin yıllık raporlarının fotokopisini çeken bir yönetici düşünebiliyor musunuz? Düşünmeseniz iyi edersiniz! Çünkü bir asistanla çalışmayan yönetici, üretkenliğini ve iş verimini tehlikeye atar.

Bir yönetici, çalışanlarına liderlik eder ve şirketini kendi sektöründe ileri taşır – fotokopi çekmez veya e-postaları yanıtla-

maz. Asistansa bu görevinde yöneticiyi destekler; onun zamanını planlar, toplantılarını ayarlar, hem iç hem de dış iletişimini ele alır, e-postalarını yanıtlar ve diğer yazışmaları yürütür. Yöneticinin bir asistanı varsa, önemli bir iş ortağının gönderdiği teklif, yüzlerce e-posta arasında kesinlikle kaybolmaz. Yönetici randevularını veya toplantılarını da kaçırmaz; iyi bir asistan, yöneticisinin tam zamanında olması gereken yerde bulunmasını sağlar. Yani şirketi bir makineye benzetecek olursak, o makinenin tıkır tıkır çalışması asistanın *varlığına* ve *kabiliyetine* bağlıdır. Asistan, yöneticinin bir uzantısı gibi görev yapar. Böylece yönetici, şirketin daha büyük ve daha önemli projelerine odaklanabilir.

İtibarı yönetmeye destek olur

İnsanlar Apple'ı düşündüğünde akıllarına gelen ilk isim, Steve Jobs oluyordu – ölümünün ardından bile bu dev şirket hâlâ onun ismiyle anılıyor. Microsoft söz konusu olduğundaysa aklınıza gelen ilk isim Bill Gates oluyor, öyle değil mi? Kime sorarsanız sorun, herkes bu büyük şirketlerin kurucularının ya da CEO'larının isimlerini hemen söyleyebilir. Çünkü bu kişiler şirketin simgesi haline gelmiştir.

Peki, bu isimlerin ikonik birer lider olmalarının ardında sadece girişimcilik başarılarının veya yüksek performanslarının olduğunu mu düşünüyorsunuz? Evet, liderlerin yüksek performans göstermesinin, yeni ürünler ve yenilikçi gündemler sunmasının yeterli olduğu bir zaman vardı. Ancak bu paradigma çoktan değişti. Günümüzde, kurum olarak istediğiniz kadar başarı gösterin, lideriniz akıllıca şeyler yapmıyorsa kurumun itibarı bundan olumsuz etkilenir.

İşte, bir yönetici asistanı da burada devreye girer! Asistanın görevi yöneticinin itibarının yükselmesine destek olmaktır. Bill Gates'in kıdemli kişisel asistanı olan Lauren Jiloty bir söyleşisinde, yönetici asistanlarının artık *Mad Men* dizisinde gösterildiği gibi

“ofisin yazı işleri havuzunda yöneticilerin notlarını tutan çalışanlar olmadığını” söylüyor ve şöyle devam ediyordu: “Bugünün profesyonel asistanları yöneticilerin kapı bekçileri, muhasebecileri, iş denetçileri, sözcüleri, yazarları, stil ve söylem danışmanları olmak zorunda.”*

Lauren Jiloty'nin saydığı tüm yetkinlikler liderin itibarıyla ilişkilidir. Bazı kişisel asistanlar bugün bu işlerin hepsini bir arada yapıyor. Bazıları sadece yöneticinin medyayla ilişkilerini yönetiyor veya konuşma metinlerini yazıyor. Üst düzey yöneticilerin sadece giyim stilinden sorumlu olan asistanlar bile var.

Sizler de bunların hepsini aynı anda yapabilirsiniz veya sadece bir alandan sorumlu olabilirsiniz. Hangisini yaptığınızı hiç fark etmez, bütün bunlar itibarla ilişkili alanlardır. Bir de şunu unutmamak gerekir: Bir asistan her zaman yönetici ofisinde kapıyı açan ilk kişidir. Asistanın giyimi, konuşması, hitap şekli, yazışmalarında kullandığı dil ve davranış kalıpları hem yöneticiyle hem de kurum kültürüyle uyumlu olmalıdır. Asistanlar aynı zamanda, yöneticinin itibarının yansımasıdır.

Organizasyonun bel kemiğidir

Eğer asistanları devreden çıkarırsanız şirket organizasyonunun sağlığı bozulur. Uzman bir asistan, *yönetim* işinde şirketin üst düzey isminin yanında çeşitli roller üstlenir. Asistanın bu sorumlulukları şirketin genel başarısına katkı sağlar. Şimdi yönetim başarısına etki eden unsurlara ve asistanın bu alanlarda aldığı sorumluluklara bakalım:

- **Planlama:** İş ve faaliyetlerin kim tarafından gerçekleştirildiğinin, zamanlamasının, teslim tarihinin yönetici adına takip edilmesi.

* Mollie Dyson, “An Interview with Bill Gates’ PA”, *PA Life*, 12 Mart 2015; <https://palife.co.uk/news/an-interview-with-bill-gates%E2%80%99-pa/> erişim tarihi 15 Aralık 2019.

- **Organizasyon:** Yöneticiyle farklı birimler ve planlanan işleri yürüten kişiler arasında bağlantının kurulması, toplantıların organize edilmesi ve takibinin yapılması.
- **Koordinasyon:** Yöneticinin kurum içinde farklı birimlerle, kurum dışındaysa paydaşlarla çalışmasının uyum içinde yürütülmesi.
- **Kurum içi ve kurum dışı ilişki yönetimi:** Tüm düzeydeki yönetici ve çalışanlarla, kurum dışında ortaklar veya sosyal paydaşlarla ilişkilerin yürütülmesi.

Tüm bunlar, yönetici asistanlığı yolculuğunuzda sizin de atmanız gereken adımlar olacak. Bunu nasıl yapacağınızı kitabın ilerleyen bölümlerinde bulacaksınız. Fakat bu bölümlere geçmeden önce bu mesleğin sizin için uygun olup olmadığını düşünmenizi istiyorum. Çünkü sonrasında mesleğinizde en iyi olmak için çok çalışmanız, yürekten çaba göstermeniz ve rolünüzü alçakgönüllülükle yerine getirmeniz gerekecek.

Çağdaş ofisler yaratmak

Şirketlerin giderek büyüdüğü küresel çağda, ofisler de büyük bir hızla değişiyor. Aynı anda hem bir kentte hem de dünyanın başka bir yerinde olmak, kıtalararası uzun seyahatler yapmak, farklı kültürlerin bir arada olduğu toplantılar düzenlemek gerekiyor. Ofis hayatının hızı, gündelik hayatın olanaklarıyla çatışıyor. Bu dönemde yönetici asistanlarının görev tanımları çeşitlenirken konumlarının önemi de giderek artıyor.

Çeyrek asra yaklaşan kariyeri boyunca farklı kurumlarda çalışmış olan Şebnem Toker, deneyimlerini ve çağı yakalayan bir yönetici asistanı olmanın sırlarını bu kitapta bir araya getirdi. *Zamanı Yakalayan Ofisler*, mesleğin dönüşen yüzünü gözler önüne sererken, geleceğin yönetici asistanları ve ofis hayatında kendini kaybolmuş hisseden herkes için bir rehber niteliğinde.

tersiye edilmiş
KDV'siz satış
fiyatı

₺ 29

ISBN 978-605-09-7064-7

ISBN 978-605-09-7064-7



9 786050 970647

GEO plus