

# KAVRAMLAR



**ÖZBİLGİN KURUMSAL  
DANIŞMANLIK**

2021

Kavramlar

*Kurum, Kuruluş ve Organizasyonlar için kavramlar*

# KAVRAMLAR

- **ADANMA (Commitment)**, kişinin işine ve organizasyonuna tutku derecesinde bağlanması ve amaçlar için özverili bir şekilde istekle çalışmasıdır.
- **ANALİTİK DÜŞÜNME (Analytical Thinking)**, bir sorunu çözmek için bilgileri ayrıştırarak ve sorunun alt unsurlarına inerek sonuç çıkarma şeklindeki sistematik düşünme tarzıdır.
- **BAĞLILIK, (Loyalty)** işlerin olumlu veya olumsuz gittiği durumlarda çalışma arzusunu kesintisiz destekleyen zihinsel ve duygusal bir süreçtir.
- **BALANCED SCORECARD (Dengeli Sonuç Kartı – Kurum Karnesi)**, yöneticilere uzun dönemli stratejik hedeflerin kısa dönemli eylemlere dönüştürülmesinde aşamalı bir yaklaşım ile yol gösteren ve sonuç olarak stratejik kararlar ile uygulamaları bütünleştiren yeni bir yönetim sistemidir.
- **BAŞVURU FORMU (Application Form)** bir adaydan şirketin almak istediği spesifik bilgileri derlemek üzere şirkete özgü olarak hazırlanmış bir bilgi formu
- **BENCHMARKİNG (Kıyaslama)**, bir organizasyonun kendini değerlendirerek, rakiplerini, iş ortaklarını, diğer sektörlerdeki başarılı örnekleri inceleyerek, iç ve dış pazarlardaki uygulamaları araştırarak ve en iyi uygulamaları örnek alarak zayıf olduğu yönleri geliştirmesidir.
- **BİR DEFALIK PRİMLER (Lump Sum Bonus)** çalışanların başarılarının şirketin başarısının bir parçası olduğunu göstermek amacıyla ve performansa dayalı olarak bir defalık yapılan nakit ödemelerdir.
- **BİLGİ İÇİN ÖDEME (Pay For Knowledge)**, çalışana, görevi ile ilgili yeni bilgi ve beceriler elde etmesine bağlı olarak belirlenen ek bir ücretin ödenmesidir.
- **BİLGİLENDİRMEYE YÖNELİK EĞİTİM (Knowledge Based Training)** ürün bilgisi, imalat teknikleri, hizmet izlekleri, pazar bilgisi, şirket politikaları, muhasebe ilkeleri ve uygulamaları, mali analiz teknikleri, dış ticaret, vergi mevzuatı gibi konularda yapılan sınıf eğitimleridir.
- **BECERİ GELİŞTİRMEYE YÖNELİK EĞİTİMLER (Skill Based Training)**, iletişim, etkili sunuş, dinleme, karar alma, sorun çözme, liderlik, motivasyon, toplantı yönetimi, takım oluşturma, çatışma yönetimi gibi konular katılımcı merkezli ve uygulama ağırlıklı olarak verilen eğitimlerdir.
- **CAM TAVAN (Glass Ceiling)**, bir organizasyonda kadınların ve azınlıkların üst yönetim basamaklarına çıkmasını engelleyen görünmeyen duvar.
- **COACHİNG (Bkz: Koçluk)** Çalışan için hisse senedi sahipliği planı (ESOP: Employee Stock Ownership Plans ), çalışana şirketin sahipliğinin bir kısmının verilmesi ve onların da kârlılık ve performans artışından doğrudan etkilenmesinin sağlanmasıdır.
- **ÇALIŞMA GRUBU (Work Group / Work Team) üyeleri**, genellikle bilgiyi, en iyi uygulamaları veya bakış açılarını paylaşmak ve her bireyin kendi sorumluluk alanındaki performansını nasıl gerçekleştireceğine karar vermek için birbirleriyle ilişki kuran takımlardır.

- **ÇATIŞMA (Conflict)** İki ya da daha fazla insanın ya da grubun aynı anda aynı yeri ya da kaynağı kullanmaya teşebbüs etmesi sonucu ihtiyaçların, çıkarların veya isteklerin birbiriyle çelişmesi ile ortaya çıkan anlaşmazlık, savaş, duygusal gerilim veya çarpışmadır.
- **DANIŞMANLIK (Counselling)**, bir yöneticinin çalışanına iş performansını etkileyen kişisel sorunlarını tanımlaması ve üstüne gitmesi için yardım etme, destekleme sürecidir.
- **DEĞERLENDİRME MERKEZİ (Assessment Center)** genellikle yönetim görevlerine başvuran ya da yükseltilecek olan adayların yerine getirmesi istenen bir dizi simülasyon, egzersiz ve görevden oluşan ve belirli bir zaman dilimine yayılan bir seçme ve değerlendirme sürecidir.
- **DEĞERLER (Values)** bir organizasyonda çalışanların bireysel ve kolektif olarak üstün gördükleri, yücelttikleri, önemli ve değerli bulduklarının tümüdür.
- **DEĞER ZİNCİRİ ANALİZİ (Value Chain Analysis)** bir organizasyonun kendi içindeki güçlü ve zayıf yönlerini sistematik olarak tanımlamak ve analiz etmek için kullanılabilir bir çerçevedir.
- **KÜÇÜLME (Downsizing)**, işletme yönetiminin bilinçli ve proaktif olarak aldığı kararlar ve uyguladığı stratejiler ile çalışanların sayısını, maliyetleri, işleri ve süreçleri azaltması sürecidir.
- **DANIŞMANLIK (Counselling)** işte ya da iş dışında bir sorun yaşayan bir çalışanın sorununu çözmesi için kendisine yol gösterilmesi, yardım edilmesi
- **DURUMSAL MÜLAKAT (Situational Interview)** soruların doğrudan gerçekleştirilen iş aktivitelerine yönelik olarak sorulduğu, işte karşılaşılan özgün sorunlar ve durumlara göre yapılandırılmış bir mülakat tekniğidir.
- **DURUMSALLIK (Contingency)** yönetici ya da liderin çalışanların olgunluk düzeyine, yani bilgi ve beceri ve tutumlarına bağlı olarak tarzını değiştirmesi ve duruma göre; eğitici, koç, mentor ya da kaynak olarak liderlik etmesidir.
- **EĞİTİM (Training)** organizasyonlarda işe alınan insanların işlerini etkili bir şekilde yapabilmeleri için sahip olmaları gereken bilgi, beceri ve tutumların onlara verilmesidir.
- **EĞİTİM İHTİYAÇ ANALİZİ (Training Needs Analysis)**, çalışanların hangi bilgi, beceri ve tutum eksikliği içinde olduğunu ve bu açığın nasıl ve ne zaman kapatılabileceğini sistematik olarak incelemektir.
- **EĞİTİM POLİTİKASI (Training Policy)**, çalışanların organizasyon içinde ya da dışında katılacağı eğitim ve geliştirme etkinliklerinin “kuruma özgü” gerekçelerinin yazılı ya da sözlü açıklamasıdır.
- **EĞİTİMİN TRANSFERİ** eğitimde edinilen bilgi, beceri ve davranışların iş yaşamında kullanılmasıdır.
- **EĞİTİM YÖNETİMİ (Training Administration / Management)** organizasyonun insan kaynaklarının belirlenecek vizyon, misyon, amaçlar, uzun dönem planlar ve stratejiler doğrultusunda eğitilmesi ve geliştirilmesi için uygun eğitim politikasının belirlenmesi, eğitimin planlanması, eğitimin organizasyonu, eğitim bütçesinin belirlenmesi ve eğitimlerin etkinliğinin değerlendirilmesi çalışmalarının tümüdür.

- **ELEMAN SEÇME (Recruitment / Selection)** yetenekleri, becerileri ve ilgileri organizasyonun ihtiyaçlarına en uygun olan adayların sistematik bir şekilde belirlenmesi çalışmalarıdır.
- **EMPATİ (Empathy)** başkalarının duygularını sezmek, bakış açılarını anlamak ve endişeleriyle etkin bir biçimde ilgilenmektir.
- **ENTELEKTÜEL KAPİTAL (Intellectual Capital)** bir organizasyonun çalışanları, müşterileri ve tedarikçileri gibi tüm insan kaynaklarının sahip olduğu, değere dönüştürülebilir ve rekabetçi üstünlük sağlayan bilgidir
- **ERGONOMİ (Ergonomy)** çalışanın fiziksel özellikleri ile işin fiziksel ortamı arasındaki etkileşimin ve uyumun incelenmesidir.
- **ESNEK ÇALIŞMA PROGRAMLARI (Flextime Programs)** aile, eğitim ya da sağlık gibi nedenlerle alışılmış iş gün ve saatlerine uyum sağlamakta zorluk yaşayanlar için normal sekiz saatlik çalışma gününde bazı değişiklikler getirmektir.
- **ETİK ANLAYIŞ (Ethical Approach)** aklın ve sağduyunun yönlendirdiği görüşleri izlemek, yerleşik, toplumsal ve ahlak kurallarına saygılı davranmak ve bu amaçla kişisel istek ve çıkarlardan özveride bulunmaktır.
- **EYLEM PLANI (Action Plan)** kısa dönem içinde nelerin yapılması gerektiğini, bunları kimlerin, ne zaman, nerede ve nasıl yapacağını, yürütme sorumluluğu ve onay yetkisinin kimlerde olduğunu, kime bilgi verileceğini ve kimlerden destek isteneceğini belirten kararlar dizisidir.
- **FARKLILIKLARIN YÖNETİMİ (Managing Diversity)** yaş, cinsiyet, din, inanç, kişilik gibi yönleriyle farklı insanları etkili bir şekilde yönetmek için planlanan ve uygulanan kurumsal sistemlerin; farklılığın yararlarını en üst düzeye çıkarırken, sorunlarını ve sakıncalarını en alt düzeye indirecek şekilde kurulmasıdır.
- **GÖREVE İLİŞKİN ROLLER (Position Oriented Roles)** Bir takımın amacına ulaşması için takım liderinin ve üyelerinin ne yapmaları gerektiği ve takımın işinin ne olduğu ve niçin yapıldığı ile ilgili rollerdir.
- **GRUP (Group)** belirli konularda ortak değerleri paylaşan ve toplumsal rolleri, gelişmiş ilişkileri ve beklentiler sistemi ile birbirine kenetlenen insan topluluğudur.
- **HEDEFLERLE YÖNETİM (Management By Objectives)** yönetici ile çalışanın karşılıklı görüşerek hedef belirlemesini ve belirli hedeflerin elde edilmesine dayalı olarak çalışanın değerlendirilmesini içeren bir yönetim ve performans değerlendirme yaklaşımıdır.
- **İNSAN KAYNAKLARI PLANLAMASI (Human Resources Planning)** bir organizasyonun gelecekteki hedeflerine etkin bir biçimde ulaşabilmesi için ihtiyaç duyacağı insanların sayısının ve niteliklerinin önceden belirlenmesine ve bu ihtiyacın nasıl ve ne düzeyde karşılanabileceğinin saptanmasına ilişkin faaliyetlerin tümüdür.
- **İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ, İKY (HRM- Human Resources Management)** bir organizasyondaki insan kaynaklarının iç ve dış gelişmelere uygun olarak ve etkili bir biçimde

oluşturulması, geliştirilmesi ve kullanılması amacıyla gözden geçirilmesine, yapılandırılmasına ve değerlendirilmesine ilişkin tüm çalışmalardır.

■ **İLETİŞİM (Communication)** insanlar arasında bilgi, haber, duygu ve düşüncelerin alınıp verilmesini sağlayan ve etkili olduğunda güveni, anlayışı, paylaşımı, ortak yaşamı kolaylaştıran iki yönlü bir süreçtir.

■ **İŞ ANALİZİ (Job Analysis)** işi oluşturan unsurların çözümlenmesi yoluyla işin etkin yapılmasında belirleyici olan faktörlerin ortaya konulmasıdır.

■ **İŞ BASİTLEŞTİRME (Job Simplification)** kişinin yapması gereken işlerin sayısını azaltarak görev etkinliğini artırmayı amaçlayan, işleri; basit, tekrarlı, standart hale getirerek eğitim ve beceri geliştirme ihtiyacını ortadan kaldıran bir süreçtir.

■ **İŞ DEĞERLEME (Job Evaluation)** bir işin değerinin ölçülmesi için kullanılan yönetsel bir prosedürdür.

■ **İŞ GENİŞLETME (Job Enlargement)** bir dizi görevi yeni, daha kapsamlı ve daha ilginç bir iş haline getirmek için birleştirmek ve bir çalışana birden fazla işin sorumluluğunu vermektir.

■ **İŞ GEREKLERİ (Job Specifications)** bir çalışanın işinin temel unsurlarını başarılı bir şekilde yerine getirebilmesi için mutlaka sahip olması gereken niteliklerin en önemli olanlarını belirten bir liste.

■ **İŞ ROTASYONU (Job Rotation)** çalışanın yerine getirdiği değişik işlerin sayısını artırmak ve motivasyonu sağlamak amacıyla sistematik olarak çalışanı bir işten başka bir işe (bir görevden diğer bir göreve) geçirmektir.

■ **İŞ STRESİ (Job Stress)** organizasyonlarda işle bağlantılı olarak yaşanan gerilimler, endişe ve kaygılardır.

■ **İŞ EKİBİ (Task Force)** belirli bir amacı elde etmek için sorumluluk alan birbirleriyle bağlantılı insanların oluşturduğu biçimsel iş gruplarıdır.

■ **İŞ TANIMI, (Job Description)** bir işin içerdiği görevlerin, sorumlulukların ve iş özelliklerinin listesidir.

■ **İŞ TASARIMI (Job Design)** belirli bir işin nasıl yapılacağıının ve başarılı olması için hangi görevlerin yerine getirilmesinin gerektiğinin tanımlanmasıdır.

■ **İŞ TATMİNİ (Job Satisfaction)** bir çalışanın yaptığı işin ve elde ettiklerinin ihtiyaçlarıyla ve kişisel değer yargılarıyla örtüştüğünü ya da örtüşmesine olanak sağladığını fark etmesi sonucu yaşadığı bir duygudur.

■ **İŞ ZENGİNLEŞTİRME (Job Enrichment)** sorumluluk alma, fark edilme, takdir edilme kişisel gelişim ve büyüme, öğrenme ve başarıma duyguları gibi yüksek düzeyde motivasyon sağlayan faktörleri işin yapısı içinde bir araya getirmeyi amaçlayan iş tasarımı sürecidir.

■ **KARİYER (Career)** bir insanın yaşamı boyunca süren işle ilgili deneyimlerinin tümüdür.

- **KARİYER BASAMAKLARI (Career Stages)** bir çalışanın iş yaşamı boyunca geçirdiği ve araştırma, yerleşme, orta kariyer, geç kariyer ve iniş şeklinde isimlendirilen beş kariyer aşaması
- **KARİYER GELİŞTİRME (Career Development)** insanların iş yaşamları boyunca kariyer amaçlarına ulaşabilmeleri için yürüttükleri uyum sağlama, yetkinlik, yeterlilik ve kişilik geliştirme gibi tüm eylemler ve faaliyetlerdir.
- **KARİYER PLANLAMA (Career Planning)** kişinin bilgi, beceri, ilgi, değer yargıları ve güçlü ve güçsüz yönlerini değerlendirmesi, organizasyon içi ve dışı kariyer olanaklarını tanımlaması, kendisi için kısa, orta, uzun dönemli hedefler saptaması, eylem planlarını hazırlaması ve bunları uygulaması sürecidir.
- **KARİYER YÖNETİMİ (Career Management)** insan kaynakları planları ile sistemin bütünleştirilmesi, kariyer yollarının belirlenmesi, kariyer bilgisinin artırılması için açık işlerin duyurulması, çalışanların performanslarının değerlendirilmesi, astlara kariyer danışmanlığı yapılması, iş deneyimlerinin artırılması ve eğitim programlarının düzenlenmesi faaliyetlerinin tümüdür.
- **KATILIMCI YÖNETİM (Participative Management)** çalışanların kendi işlerinin günlük etkinliklerini daha fazla denetleyebilmelerine olanak veren bir yönetim anlayışıdır.
- **KAZANÇ PAYLAŞIMI (Gain Sharing)** bir birimdeki yöneticilerin ve çalışanların takım olarak çalışmasını özendirmek amacıyla önceden belirlenen performans hedeflerine ulaşıldığında elde edilen kazançla orantılı olarak ödüllendirilmesidir.
- **KOÇLUK (Coaching)**, bireyleri veya takımları sonuçlara ulaştırmak için yetkilendiren, geliştiren ve cesaretlendiren uygun ortam ve koşulları yaratan yönetsel bir eylemdir.
- **KURUM KÜLTÜRÜ (Corporate Culture)** bir vizyon ve misyon etrafında toplanan insanların sahiplendikleri belirli bir inanç ve değerler sistemidir.
- **LİDER (Leader)** organizasyonlarda insanların gayretlerini, belirlenen amaçları gerçekleştirmek üzere birleştiren, harekete geçiren, bütün yeteneklerini ortaya koymalarını sağlayan ve onları etkili biçimde yönlüten kişidir.
- **MENTORİNG (Akıl Hocalığı)** kişisel ve profesyonel gelişime yardımcı olmak üzere deneyimlerini, uzmanlıklarını ve düşüncelerini birbirine aktaran iki insan arasındaki bir yardımlaşma ve paylaşma ilişkisidir.
- **MENTOR (Mentor)** daha az deneyimli bir çalışanın gelişmesi için ona yardım eden deneyimli ve kıdemli bir çalışan ya da yönetici
- **MİSYON (Mission)** bir organizasyonun varlık nedeninin; müşterileri, karşılanan ihtiyaçları ve kullanılan teknolojiyi de belirtecek şekilde bir cümle ile ifade edilmesidir.
- **MOTİVASYON (Motivation)** belirli bir eylemi yerine getirmek için bir insanın bazı içsel ve dışsal faktörlerden aldığı güçle coşku, canlanma, davranışlarda kararlılık göstermesi ve davranışlarını yönetmesidir.
- **MÜLAKAT (Interview)** genellikle 20 ile 40 dakika arasında süren, yüz yüze görüşme şeklinde gerçekleşen ve çoğunlukla bir karara varmak amacıyla gerçekleştirilen bir iletişim ortamıdır.

- **ORGANİZASYON (Organization)** büyük bir kısmı yüz yüze ilişki içinde bulunmayan çok sayıda insanın karşılıklı olarak üzerinde anlaşmış oldukları amaçlarının bilinçli ve sistematik olarak geliştirilmesi ve gerçekleştirilmesi için aralarında kurdukları düzenli ilişki biçimi ve yüklendikleri karmaşık görevler topluluğudur.
- **ORGANİZASYON** ortak bir görevin tanımlanması veya bir amacın gerçekleştirilmesi için bireysel çabalarını sistematik ve bilinçli bir şekilde birleştiren insanlar topluluğudur.
- **ORGANİZASYONEL ÖĞRENME (Organizational Learning)** organizasyon içinde ortak bir amacı gerçekleştirmek için birlikte çalışan insanların yaptıkları işleri daha iyi anlamalarını ve sonuçta daha etkili olmalarını sağlamak için gerekli olan yeteneklerin geliştirilmesi ve yeni ve yararlı bilginin tanımlanması, elde edilmesi ve uygulanması sürecidir.
- **ORYANTASYON (Orientation)** yeni çalışanlara organizasyonu ve kendi iş birimlerini tanıtmak ve işe alıştırmak için gerçekleştirilen aktivitelerdir.
- **OUTDOOR TRAINİNG**, çoğunlukla; kendine güven, takım çalışması, iletişim, liderlik gibi konulara odaklanan, açık alanlarda gerçekleştirilen ve deneyerek öğrenme yaklaşımına dayanan özel eğitimlerdir.
- **OUTPLACEMENT (Dışarıdan İşe Yerleştirme)** işten çıkarılanlara ya da ayrılanlara yeni iş bulma yeteneklerini artıracak şekilde destek olmak, bağlantılar oluşturmak, eğitimler vermek ve danışmanlık yapmaktır.
- **OUTSOURCİNG (Dış Kaynak Kullanımı)**, bir organizasyonun kendi kaynaklarına ve çalışanlarına dayalı olarak yürüttüğü bir etkinliği, dış kaynakların “stratejik iş ortaklığı” yoluyla organizasyon dışında gerçekleştirmesi, bazı fonksiyonlarını o alanda uzmanlaşmış ve etkinliğini kanıtlamış kişi ya da kuruluşlara yönlendirmesi uygulamasıdır.
- **ÖĞRENME (Learning)** insanların işlerini etkin bir şekilde yapabilmek için ihtiyaç duydukları bilgi, beceri ve tutumları elde etmeleridir.
- **PERFORMANS (Performance)** amaçları elde etmenin etkinlik düzeyi ve verimliliğidir.
- **PERFORMANS ANLAŞMASI (Performance Agreement)** yönetici ve çalışanın hedefleri, engelleri ve bunların aşılması için gerekenleri görüşüp karara bağladıkları ve çalışanın yüksek performans için kendini işe adama yönünde taahhütte bulunmasıdır.
- **PERFORMANS DEĞERLENDİRME (Performance Evaluation/Assessment/Review)** organizasyonda çalışanların amaçlara ne kadar etkin ve verimli bir şekilde ulaştıklarının biçimsel olarak ölçülmesi ve değerlendirilmesi sürecidir.
- **PERFORMANS İÇİN ÖDEME (Pay For Performance)** çalışanlara bireysel performanslarına göre ödeme yapılması veya çalışanın performansa yaptığı katkı ile orantılı olarak ödüllendirilmesidir.
- **PERFORMANS STANDARTLARI (Performance Standards)** bir fonksiyonun ya da görevin, beklentileri karşılması veya aşması için ne düzeyde yerine getirilmesi gerektiğini tanımlayan yazılı ifadelerdir.

- **PERFORMANS YÖNETİMİ SİSTEMİ (Performance Management System)** gerçekleştirilmesi beklenen kurumsal amaçlara ve bu yönde çalışanların ortaya koyması gereken performansa ilişkin ortak bir anlayışın organizasyonda yerleşmesi ve çalışanların bu amaçlara ulaşmak için gösterilen ortak çabalara yapacağı katkıların düzeyini artırıcı bir biçimde yönetilmesi, değerlendirilmesi, ücretlendirilmesi, ödüllendirilmesi ve geliştirilmesi sürecidir.
- **REENGINEERING (Yeniden Yapılanma)**, iş süreçlerinin daha etkin olmasını ve son ürün ya da hizmetlerin kalitesinin iyileştirilmesini sağlamak üzere gözden geçirilmesi ve yeniden tasarlanmasıdır.
- **REHBERLİK (Coaching/Guidance)** bir tarafın ya da her iki tarafın becerilerinin ve performansının geliştirilmesi ve zenginleştirilmesi için uygun bir ilişkiler ortamı oluşturma sürecidir.
- **SEÇİM (Selection)** organizasyonların başvuranları bilgi, beceri, tutum ve yetenekleri ile değerlendirip kimleri kabul edip, kimleri ret edeceklerini kararlaştırdıkları işe alma sürecidir.
- **SİSTEM (System)** aynı amacın gerçekleştirilmesine katılmak veya katkıda bulunmak üzere karşılıklı etkileri birleşen bağımsız ve aktif bireyler, parçalar veya birbirleriyle bağlantılı olan süreçler topluluğudur.
- **SİSTEM ANALİZİ (System Analysis)** aralarında ilişkiler bulunan insanların, birimlerin veya işlerin birbirleriyle etkileşimlerini belirleyerek bunları bir bütün olarak incelenmesidir.
- **STRATEJİK AMAÇLAR (Strategic Goals)** bir organizasyonun beş ile yirmi beş yıl arasındaki bir sürede izleyeceği yönü belirleyen ve organizasyon çapında bilinen ve paylaşılan amaçlar
- **STRATEJİ BELİRLEME (Strategy Formulation)** bir organizasyonun misyon ve amaçlarını tanımlayarak, dış fırsatları ve tehlikeleri değerlendirerek ve kendi güçlü ve zayıf yönlerini inceleyerek belirli bir stratejik yön üzerinde karar vermesi sürecidir.
- **STRATEJİK YÖNETİM (Strategic Management)** bir organizasyonun iç ve dış çevresinin ve bunların birbirleriyle ilişkilerinin analiz edilmesi ve buradan organizasyonun uzun dönemli amaçlarına ulaşabilmesi için uygun davranış biçimlerinin belirlenmesi ve uygulanması sürecidir.
- **STRATEJİK İNSAN KAYNAKLARI PLANLAMASI (Strategic Human Resources Planning)** insan kaynakları planlaması çalışmalarını organizasyonun stratejik yönelimleri ile ilişkilendirme ve uyumlaştırma sürecidir.
- **STRATEJİ UYGULAMA (Strategy Implementation)** bir organizasyonun seçtiği stratejiyi yaşama geçirmek için kaynaklarını tahsis etme ve yapılarını harekete geçirme sürecidir.
- **STRES (Stress)** bir kişinin kendi istekleri ile çatışan, onu zorlayan ve aynı zamanda fırsatlar da sunan bir dinamik durumla karşı karşıya kalması ve sonucun kendisi için hem belirsiz hem de önemli olmasıdır.
- **STRES MÜLAKATLARI (Stress Interview)** iş başvurusunda bulunan bir adayın baskı altında dengesini nasıl koruduğunu, uyum yeteneğini ve beklenmeyen olaylar karşısında kendisini nasıl topladığını görmek amacıyla bilinçli olarak bir stres ortamı yaratan görüşme sürecidir.



■ **SÜRECE İLİŞKİN ROLLER (Process Oriented Roles)** takım üyelerinin kişisel ve sosyal ihtiyaçlarının takım uyumunun sağlanmasına katkıda bulunacak şekilde karşılanması ile ilgili rollerdir.

■ **SÜREÇ TASARIMI (Process Design)** bir ana işi tanımlamak, bu tanıma göre faaliyetleri düzenlemek ve ilişkileri belirli şekillerde kurmaktır.

■ **TAKIM (Team)** ortak benimsenmiş ve açık bir amaç etrafında, belirlenmiş bir dizi görev ve sorumlulukları yerine getirmek üzere benimsenmiş bir takım üyesinin liderliğini kabul eden uygun büyüklükteki çalışanlar topluluğudur.

■ **TEMEL YETKİNLİKLER (Core Competencies)** organizasyonda yaşamının en temel gereklerini yerine getirebilmek için ihtiyaç duyulan iletişim ve ilişki kurma, uyum yeteneği ve çalışma isteği gibi beceriler ve tutumdur.

■ **TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ (Total Quality Management)** iç ve dış müşterilerin ihtiyaç ve beklentilerini karşılamak amacıyla ürün ve hizmetlerin kalitesini ve verimliliğini sürekli olarak iyileştirmek için yönetimin ve çalışanların yeteneklerini ve kapasitesini geliştirmeye odaklanmış bir yönetim yaklaşımıdır.

■ **TUTUM GELİŞTİRMEYE YÖNELİK EĞİTİMLER (Attitude Based Trainings)** olumlu zihinsel tutum, girişken davranış, açıklık, güvenilir olma, kendini adama, motivasyon, sadakat ve sorumluluk duyma, yaratıcılık, takım çalışmasına yatkınlık, ortak sahiplenme gibi kişisel tutuma ilişkin konularda genellikle deneyerek öğrenme yaklaşımı ile deneyimli eğiticiler tarafından verilen eğitimlerdir.

■ **YABANCI YÖNETİCİLER (Expatriates)** vatandaşı olmadıkları bir ülkede genellikle üç beş yıl arasında geçici bir süre için görev yapan yöneticiler

■ **YAPILANDIRILMIŞ MÜLAKAT (Structured Interview)** her adaya aynı şekilde yöneltilen önceden belirlenmiş soruların sorulduğu mülakat tarzıdır.

■ **YEDEKLEME PLANLAMASI (Succession Planning)** bir organizasyonda üst düzey pozisyonlara yükseltilmeye ve mevcut üst düzey yöneticilerin yerine geçmeye hazır olan yöneticilerin belirlemeye, izlemeye ve geliştirmeye yönelik bir rapordur.

■ **YETKİLENDİRME (Empowerment)** çalışanlara işlerini başarmaları için daha özgürce hareket etmelerini ve inisiyatif kullanma sorumluluğunu duymalarını sağlamak için bilgi, güç, yetki ve ödüller vermektedir.

■ **YÖNETİM (Management)** insanlar aracılığıyla işlerin ve faaliyetlerin etkin bir şekilde sonuçlandırılması sürecidir.

■ **ZORLANMIŞ TERCİH DEĞERLENDİRMESİ (Forced Choice Appraisal)** Değerlendiricinin çalışanın iş davranışı hakkındaki iki ifadeden birini seçmek zorunda olduğu bir tür performans değerlendirme yöntemi

**Kaynak:** İsmet Barutcuğil, Stratejik İnsan Kaynakları Yönetimi, Kariyer Yayınları, Mart 2004.