

# MY BUSINESS PARTNER PROJECT

Bu proje, Avrupa Birliği tarafından finanse edilen ve Uluslararası Göç Politikaları Geliştirme Merkezi (ICMPD) tarafından, T.C Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Kalkınma Ajansları Genel Müdürlüğü koordinasyonuyla yürütülen ENHANCER Projesi kapsamında İstanbul Gelişim Üniversitesi tarafından uygulanmaktadır.

يتم تنفيذ هذا المشروع من قبل جامعة اسطنبول غليشيم ، ويتم تنفيذه مع مشروع (ENHANCER) بتمويل من الاتحاد الأوروبي ويديره المركز الدولي لتطوير سياسات الهجرة (ICMPD) بالتنسيق مع المديرية العامة لوكالات التنمية التابعة لوزارة الصناعة والتكنولوجيا في جمهورية تركيا.

This project which is carried out by Istanbul Gelisim University is being implemented within the ENHANCER Project, funded by the European Union and conducted by the International Centre for Migration Policy Development (ICMPD) in coordination with the Directorate General of Development Agencies under the Ministry of Industry and Technology of the Republic of Turkiye.

# STRES VE ZAMAN YÖNETİMİ

Stres, bireyin fizik ve sosyal çevredeki uyumsuz koşullar nedeniyle, bedensel ve psikolojik sınırlarının ötesinde harcadığı gayrettir”.

Stres, bireyler üzerinde etki yapan ve onların davranışlarını, başka insanlarla ilişkilerini etkileyen bir kavramdır. Stres, durup dururken ya da kendiliğinden oluşan bir durum değildir. Stresin oluşması için insanın içinde bulunduğu ya da hayatını sürdürdüğü ortam ve çevrede meydana gelen değişimlerin insanı etkilemesi gerekir. Stresin oluşması için ortamdaki etkilenen bireyin vücudundaki özel biyo-kimyasal değişmelerin oluşmasıyla bireyin vücut sisteminin harekete geçmesi gereklidir.

## Stres Sırasında İnsan Yapısında Meydana Gelen Değişiklikler: Genel Uyum Sendromu

Selye, bedenin stresli durumlarda verdiği üç aşamalı tepkiyi „Genel Uyum Sendromu” olarak adlandırmıştır. Bunlar alarm tepkisi, direnme ve tükenme aşamalarıdır.

**Alarm Aşaması:** Birey bir stres kaynağı ile karşılaştığında, sempatik sinir sisteminin etkin hale gelmesi nedeniyle beden savaş ya da kaç tepkisi” gösterir. Bu durum kalp atışlarının hızlanması, tansiyonun yükselmesi, solunumun hızlanması ve ani adrenalin salgılanması biçiminde gelişir.

**Direnme Aşaması:** Alarm aşamasını, „uyum ya da direnme aşaması” izler. Stres kaynağına uyum sağlanırsa her şey normale döner. Direnme aşamasında birey, strese karşı koymak için elinden gelen tüm gayreti ortaya koyar ve stresli bir insanın davranışlarını göstermektedir.

**Tükenme Aşaması:** Eğer stres kaynağı ile başa çıkılmaz ve uyum sağlanamaz ise, fiziksel kaynaklar kullanılamaz ve tükenme aşamasına geçilir. Kişi tükenmiştir ve stres kaynağı hala mevcuttur. Bu aşamada uzun süreli stres kaynakları ile mücadele edilemez ve kişi başka stres kaynaklarının etkilerine de açık hale gelir.

## Stresin Belirtileri

**1. Fiziksel:** Artan kalp atış hızı, baş ağrısı, karın ağrıları, kas gerginliği.

**2. Duyusal:** Huzursuzluk, hüsrana, yalnızlık, karamsarlık.

**3. Davranışsal:** Sağlıksız beslenme, uyuşturucu kullanımı, tırnak yemek, iştah kaybı.

**4. Bilişsel:** Düşük konsantrasyon, ifade zorluğu, hafıza sorunu, endişeli düşünceler.

**Stres Yönetimi:** Stresle başa çıkmak ve yaşam kalitesini artırmak amacıyla, durumu ya da duruma verilen tepkileri değiştirmeye stres yönetimi denir. Bireysel olarak stresle başa çıkmada, bedensel hareketler (egzersiz), solunum egzersizi, meditasyon, biyo feedback (biyolojik dönüt), gevşeme (relaxation), beslenme ve diyet, toplumsal destek alma, sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılma, masaj, dua ve ibadet,olumlu hayal kurma, zaman yönetimi gibi teknikler kullanılabilir.

**Zaman Yönetimi:** Zaman, her meslekten bireyler üzerine baskı yapan evrensel bir kaynaktır. Zaman yönetimi, zihinde oluşan planların günlük yasama dökülerek gün ve gün gerçekleştirilebilmesidir. Zaman yönetiminde temel düşünce günün her küçük diliminin daha iyi planlanması ile bir günden maksimum verim sağlanmasıdır. Zamanın etkin kullanılmasında **4 aşamaya** dikkat edilmelidir.

**1. Aşama:** Yapılacakların listesi. Yapılacakların unutulmaması için yapılan listedir.

**2. Aşama:** Takvimleme. Yapılacak işleri zaman sırasına koyma isidir.

**3. Aşama:** Önceliklerin belirlenmesi. Yapılacak işlerin önemine göre öncelik tanınması.

**4. Aşama:** Zamanı yönetmeyi değil, yaşamımızı yönetmeyi odak aldığımız zaman ortaya çıkar. Bu asama, zamana ve ürünlere yönelmek yerine kişilere ve etkili olmaya yöneliktir. Kısaca üretim ve üretim kapasitesi dengesi üzerinde durur.

# STRES VE ZAMAN YÖNETİMİ

## Zaman Yönetim Teknikleri

Zaman yönetimi noktasında oldukça fazla teknik bulunmasına karşın en çok kullanılan 3 teknik aşağıdaki gibidir.

**1. Pomodora Tekniği:** Bu yöntemde, herhangi bir zamanlayıcıyı 25 dakikaya ayarladıktan sonra çalışmaya başlanıyor. Belirlenen 25 dakikanın sona ermesiyle 5 dakikalık kısa bir mola yer veriliyor. Toplamda harcanan bu 30 dakikalık süreye 1 Pomodoro deniyor. Yapılacak işin yoğunluğuna göre arka arkaya 4 Pomodoro yapılabilir. Her 4 Pomodoro sonrasında ise 20-30 dakikalık daha uzun bir mola verilmesi öneriliyor.

## 2. Kanban Tekniği:

İlk olarak "Yapılacaklar" başlığı oluşturuluyor ve altına maddeler halinde yapılacak işler sıralanıyor. İkinci bölümde, şu an yapmakta olduğunuz işler "Yapıyor Olduğum" başlığı altında maddeler halinde yazılıyor. Daha önce "Yapılacaklar" bölümünde yer alan ve şu an yapılmaya başlanan işler de bu başlık altına kaydediliyor. Son başlık ise bitirilen işlerin toplandığı bölüm. "Yapıyor Olduğum" bölümündeki işler bitirildiğinde bu başlık altına yazılıyor. Buradaki amaç; bitirilmiş işleri görmemizi sağlayarak, diğer işlerin bitirilmesi için bizi motive etmek.

**3. Eisenhower Matrisi:** Eisenhower Matrisi, yapılması gereken işleri "Acil", "Acil değil" ve "Önemli", "Önemli değil" şeklinde 4 kısma ayırıyor. Bir başka deyişle, yapılması gereken işler önceliklerine göre sıralandırılıyor.

	Acil	Acil değil
Önemli	<b>I</b> Krizler Çözüm bekleyen sorunlar Belli bir sürede tamamlanması gereken projeler, toplantı ve hazırlıklar	<b>II</b> Hazırlık yapma Önem alma Değerlerin belirlenmesi Planlama İlişki kurma Kendini yenileme Güçlendirme
Önemsiz	<b>III</b> Amaçsız telefon görüşmeleri, ziyaretler Bazı mektuplar, bazı raporlar Hemen yapılması gereken bazı işler Popüler etkinlikler	<b>IV</b> İvır zıvr işler Bazı telefonlar Zamanı boşa harcayan işler "Kaçış" etkinlikleri İlgisiz yazışmalar - Aşırı TV izleme

## STRESS AND TIME MANAGEMENT

Stress is an individual's effort beyond the individual's physical and psychological limits due to incompatible conditions in the physical and social environment. Stress is a concept that affects individuals and their behavior and affects their relationships with other people. Stress is not a situation that comes out of the blue or spontaneously. In order for stress to occur, changes in the environment where the individual lives have to affect the individual. For formation of the stress response, the individual's body activates biochemical changes that can lead to distress.

### Changes in Individuals During Stress: General Adaptation Syndrome

Selye called the body's three-stage response to stressful situations the „General Adjustment Syndrome“. These are the 1. alarm reaction stage, 2. resistance stage, and 3. exhaustion stage.

**Alarm Reaction Stage:** When an individual encounters a source of stress, the body displays a „fight or flight response“ due to the activation of the sympathetic nervous system. This condition develops in the form of an increased heart rate, an increase in blood pressure, an acceleration of respiration, and adrenaline rush.



**Resistance Stage:** "Adaptation or Resistance Stage" follows Alarm Reaction Stage. If the source of stress is adjusted, everything returns to its normal state. During the resistance stage, the individual does his/her best effort to resist stress and the individual shows the behavior of a stressed person.

**Exhaustion Stage:** If the source of stress is not adjusted and adaptation is not achieved, the physical resources activated will not relieve the stress and the exhaustion stage begins. During this stage, the individual is exhausted and the source of stress still exists. In this stage, the individual struggles with the long-term sources of stress and can be easily influenced by other stressors.

### **The symptoms of stress**

1. **Physical:** Increased heart rate, headache, abdominal pain, muscle tension.
2. **Emotional:** Discomfort, disappointment, loneliness, pessimism.
3. **Behavioral:** Unhealthy eating habits, using drugs, biting nails, loss of appetite.
4. **Cognitive:** Low concentration, hard to express oneself, forgetfulness, anxiety.

### **Stress Management:**

Changing the situation or changing reactions to the situation in order to increase life quality and cope with stress is called stress management. Techniques such as bodily movements (exercise), breathing exercises, meditation, biofeedback, relaxation, nutrition and diet, getting social support, participation in social, cultural and sportive activities, massage, prayer and worship, positive dreaming, time management can be used to deal with stressors.

### **Time Management:**

Time is a universal resource that pressures individuals from all professions.

Time management is an actualization of the plans formed in the mind and spreads into one's plans and daily life. The main idea of time management is to provide maximum efficiency in a day by better planning every small slice of the day.

**4 stages** should be considered in the effective use of the time:

**The 1st Stage:** The to-do list. It is a list that is created for preventing forgotten things and

**The 2nd Stage:** Creating a calendar. It is the task of putting things in a timely order.

**The 3rd Stage:** Setting priorities. Giving priority according to the importance of the work to be done.

**The 4th Stage:** Occurs when we focus on managing our lives, not managing time. This stage is directed to the individuals and being effective instead of directing at the time and products. Briefly, it focuses on the production and balance of the production capacity.

### **Time Management Techniques**

Although there are many techniques about the time management, the 3 most used techniques are as follows:

**1. Pomodoro Technique:** In this technique, working starts after setting a timer to 25 minutes. At the end of the specified 25 minutes, there is a short break of 5 minutes. This total time spent 30 minutes is called 1 Pomodoro. Depending on the intensity of the work to be done, 4 Pomodoros can be made in a row. It is suggested that taking longer breaks, which is 20-30 minutes, after every 4 Pomodoro.

## 2. Kanban (Japanese for sign) Board Technique:

• First, the "To Do" title is created and the tasks to be done are listed under it.

In the second part, the tasks you are currently doing are listed under the title "What I Have Been Doing". Tasks previously included in the „To Do" title and currently being done are also recorded under this title.

• The last title is the section where the completed tasks are collected. When the tasks in the „What I'm Doing" section is completed, it is written under this title. The purpose is that motivates us to finish other tasks by enabling us to see the completed tasks.

**3. Eisenhower Matrix:** Eisenhower Matrix divides to-do tasks into 4 sections as "Urgent", "Not Urgent" and "Important", "Not Important". In other words, the tasks that need to be done are organized according to their priorities.

	Urgent	Not Urgent
Important	I Crisis Problems that are waiting for solution Projects, meetings and preparations that need to be completed in a certain time	II Preparation Taking precaution Determination of the values Contraction Self-Renewal Strengthening
Not Important	III Pointless telephone calls, visits Some letters, some reports Some chores that need to be done right away Popular activities	IV Trivial chores Some telephone calls The chores that waste time "Escape" Activities Irrelevant correspondences Excessively watching TV

## التوتر وإدارة الوقت

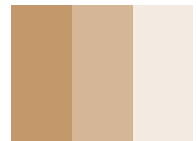
التوتر هو الجهد الذي يبذله الفرد خارج حدوده الجسدية والنفسية بسبب الظروف غير المتوافقة في البيئة المادية والاجتماعية.

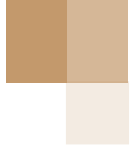
التوتر هو مفهوم يؤثر على الأفراد ويؤثر على سلوكهم وعلاقاتهم مع الآخرين. التوتر ليس شيئاً يحدث فجأة أو من تلقاء نفسه. يجب أن تؤثر البيئة التي يعيش فيها الشخص والتغيرات التي تحدث في البيئة على الشخص من أجل حدوث التوتر.

يجب تنشيط نظام جسم الفرد من خلال تكوين تغييرات بيولوجية كيميائية خاصة في جسم الفرد المتأثر بالبيئة من أجل حدوث التوتر.

## التغييرات في البنية البشرية أثناء التوتر: متلازمة التكيف العام

أطلق سيلبي على استجابة الجسم ثلاثية المراحل لمواقف التوتر اسم "متلازمة التكيف العام". هذه هي مراحل استجابة الإنذار والمقاومة والإرهاق:





مرحلة الإنذار: عندما يواجه الفرد مصدرًا للتوتر، فإن الجسم يُظهر استجابة "القتال أو الهروب" بسبب تنشيط الجهاز العصبي الودي، وتتطور هذه الحالة على شكل تسارع ضربات القلب، وزيادة ضغط الدم، وتسريع التنفس وإفراز الأدرينالين المفاجئ.

مرحلة المقاومة: مرحلة الإنذار تليها "مرحلة التكيف أو المقاومة". إذا تم التكيف مع مصدر التوتر، فسيعود كل شيء إلى طبيعته. في مرحلة المقاومة، يبذل الفرد قصارى جهده لمقاومة التوتر ويظهر سلوكيات الشخص المجهد.

مرحلة الإرهاق: إذا لم يكن بالإمكان التعامل مع مصدر التوتر ولا يمكن تحقيق التكيف، فلا يمكن استخدام الموارد المادية وتبدأ مرحلة الإرهاق. يكون الشخص مرهقًا ومصدر التوتر لا يزال موجودًا. في هذه المرحلة، لا يمكن محاربة مصادر التوتر طويلة الأمد ويصبح الشخص مُعرضًا لتأثيرات مصادر التوتر الأخرى.

#### أعراض التوتر

- 1- الجسدية: زيادة معدل ضربات القلب، الصداع، الألم في المعدة، توتر عضلي.
- 2- العاطفية: القلق، الإحباط، الوحدة، التشاؤم.
- 3- السلوكية: نظام غذائي غير صحي، تعاطي المخدرات، قضم الأظافر، فقدان الشهية.
- 4- الإدراك: تركيز منخفض، صعوبة في التعبير، مشكلة في الذاكرة، أفكار مقلقة.

إدارة التوتر: إن تغيير الموقف أو ردود الفعل على الموقف من أجل التعامل مع التوتر وتحسين نوعية الحياة يطلق عليه اسم إدارة التوتر. يمكن استخدام الأساليب مثل الحركات الجسدية (التمارين)، تمارين التنفس، التأمل، الارتجاع البيولوجي، الاسترخاء، التغذية والنظام الغذائي، الدعم الاجتماعي، المشاركة في الأنشطة الاجتماعية والثقافية والرياضية، التدليك والدعاء والعبادة، والخيال الإيجابي وإدارة الوقت في التعامل مع التوتر بشكل فردي.

#### إدارة الوقت:

الوقت هو مورد عالمي يضغط على الأفراد من جميع المهن. إدارة الوقت هي تحقيق الخطط الموضوعة في العقل يوميًا بعد يوم من خلال وضعها في الحياة اليومية. الفكرة الأساسية في إدارة الوقت هي توفير أقصى قدر من الكفاءة من يوم واحد من خلال التخطيط الأفضل لكل جزء صغير من اليوم. يجب مراعاة 4 مراحل في الاستخدام الفعال للوقت:

**المرحلة الأولى:** قائمة المهام. إنها قائمة من أجل عدم نسيان المهام.

**المرحلة الثانية:** التقويم. إنها مهمة ترتيب المهام حسب أوقاتها.

**المرحلة الثالثة:** تحديد الأولويات. إعطاء الأولوية حسب أهمية العمل الذي يتعين القيام به.

**المرحلة الرابعة:** تظهر عندما نركز على إدارة حياتنا، وليس إدارة الوقت. هذه المرحلة موجهة نحو الأشخاص والفاعلية بدلاً من التوجه نحو الوقت والمنتجات. باختصار، يركز على توازن الإنتاج والقدرة الإنتاجية.



1. **طريقة بومودورو:** في هذه الطريقة، يبدأ العمل بعد ضبط أي مؤقت على 25 دقيقة. في نهاية الـ 25 دقيقة المحددة، هناك استراحة قصيرة مدتها 5 دقائق. هذا الوقت الإجمالي الذي يقضيه 30 دقيقة يسمى 1 بومودورو. يمكن عمل 4 بومودورو على التوالي اعتمادًا على كثافة العمل الذي يتعين القيام به. يوصى بأخذ استراحة أطول مثل 20 إلى 30 دقيقة بعد كل 4 بومودورو.

## 2. طريقة كانبان:

- أولاً ، يتم إنشاء عنوان "المهام المطلوب تنفيذها" ويتم سرد المهام التي يتعين القيام بها في الأسفل.
  - في الجزء الثاني، يتم سرد الأعمال التي تقوم بها حالياً تحت عنوان " ما أفعله". وبعد ذلك يتم تسجيل الأعمال التي تم تضمينها سابقاً في قسم "المهام الواجبة" والتي يتم إجراؤها حالياً أيضاً تحت هذا العنوان.
  - العنوان الأخير هو القسم الذي يتم فيه تجميع الأعمال المنجزة. عند اكتمال العمل في قسم "ما أفعله" ، يتم كتابته تحت عنوان الأعمال المنجزة. الغرض من هذا؛ تحفيزنا على إنجاز أعمال أخرى من خلال رؤية العمل المنجز.
3. **مصفوفة أيزنهاور:** مصفوفة أيزنهاور تقسم الأعمال الذي يجب القيام بها إلى 4 أجزاء كـ "عاجل" ، "غير عاجل" و "هام" ، "غير هام". بمعنى آخر ، يتم ترتيب المهام التي يجب القيام بها وفقاً لأولوياتها.

غير عاجل	عاجل	هام
II التحضير اتخاذ الاحتياطات اللازمة تحديد القيم التخطيط إقامة العلاقة تجديد نفسك التقوية	I الأزمات المشاكل التي تنتظر الحل المشاريع التي يجب إكمالها خلال مدة معينة الاجتماع والتحضير	هام
IV أعمال غير هامة بعض المكالمات الهاتفية الأعمال التي تضيع الوقت نشاطات "الهروب" المراسلات غير المعنية إفراط مشاهدة التلفاز	III مكالمات الهاتف غير الهادفة بعض الرسائل، بعض التقارير بعض الأعمال التي يجب القيام بها بسرعة النشاطات الشعبية	غير هام

# MY BUSINESS PARTNER PROJECT



<https://mybusinesspartner.org/>



[mybusinesspartner@gelisim.edu.tr](mailto:mybusinesspartner@gelisim.edu.tr)



[mybusinesspartner.igu](https://www.instagram.com/mybusinesspartner.igu)

