

# THE 7 HABITS of Highly Effective People®

SIGNATURE EDITION 4.0

## The 7 Habits Assessment

Raporun Sahibi: Sample2 Report2

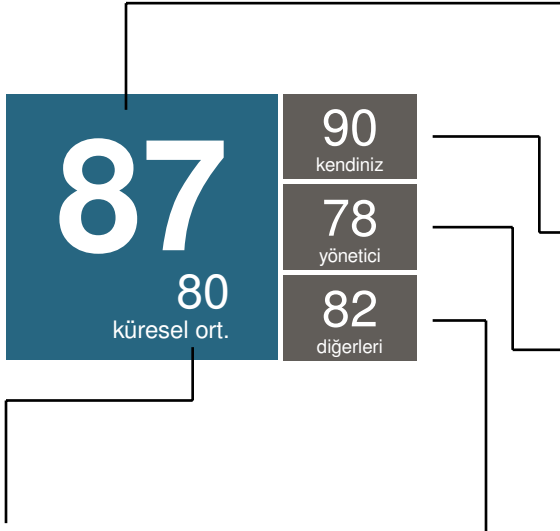
Eğitim Tarihi: ~

Basıldığı Tarihi: 28 Mart 2016

7 Alışkanlık Değerlendirmesini aldığınız için tebrikler. Değerlendirme, kişisel ve iş hayatınızda daha etkili olmanıza yardımcı olmak için tasarlanmıştır. Bu raporu dikkatlice incelemenizi ve hangi alanlarda daha etkili, hangi alanlarda gelişmeye açık olduğunuzu analiz etmenizi tavsiye ederiz.

### PUANINIZI ANLAMAK

Bu değerlendirme birçok farklı kaynaktan gelen puanları bulundurmaktadır. Hepsini topluca değerlendirmek, şu anda 7 Alışkanlığı nasıl yaşadığınıza dair bir çıkarımda bulunmanızı sağlayacaktır. Aşağıda açıklaması plan puan tablosu rapor içinde kullanılmıştır. Kutucukta yer alan tüm puanlar 100 üzerinden değerlendirilmiştir. Her bir puan neyi ifade eder:



### KÜRESEL ORTALAMA PUAN

7 Alışkanlık Değerlendirmesine katılmış olan herkesin verdiği yanıtların ortalamasından oluşan puandır. Bu ortalama, Değerlendirmeye katılan kişi sayısı arttıkça zamanla değişim gösterecektir.

### PUANINIZ

Bu puan kendi puanlamanızın ve -360 Derece Değerlendirmesi aldıysanız- yöneticinizin ve davet ettiğiniz diğer insanların puanlamanızın ortalamasından oluşan genel bir puandır. Bu puan hesaplanırken her bir kişiden gelen puan eşit ölçüde hesaba katılmıştır.

### KENDİ PUANLAMANIZ

Her maddeye verdiğiniz yanıtların oluşturduğu puan.

### YÖNETİCİNİZDEN GELEN PUANINIZ

Her maddeye yöneticinizin verdiği yanıtların oluşturduğu puan. Eğer yöneticiniz belirli bir soruya yanıt vermediyse veya 'Bilmiyorum/Cevap Yok' dediyse, '--' işareti göreceksiniz.

### DIĞERLERİNDEN GELEN PUANINIZ

Her maddeye diğerler insanların verdiği yanıtların ortalamasından oluşur, yöneticinizin puanlamasını içermez. Eğer birisi belirli bir soruya yanıt vermediyse veya 'Bilmiyorum/Cevap Yok' dediyse o yanıt ortalamaya dahil edilmez. Eğer anketi alan hiç kimse yanıt vermemiş veya herkes 'Bilmiyorum/Cevap Yok' demişse '--' işareti göreceksiniz.

### BU DEĞERLENDİRME DEN EN BÜYÜK FAYDAYI SAĞLAMAK

- Bu geri bildirim nasıl karşılık vereceğinizi seçme özgürlüğünüz olduğunu unutmayın.
- Gelişime açık alanlar kadar olumlu noktalara da odaklanın. Olumsuz sonuçların dikkatinizi domine etmesine izin vermeyin.
- Genel temalar arayın. Öncelikle genel sonuca bakın, sonrasında detayları inceleyin.
- Dengeli bir gözlemlerde bulunun. Dürüst geri bildirim paha biçilmez bir fırsattır. Kimlerin olumsuz yanıt verdiğini tahmin etmeye çalışarak veya cevaplayanlardan şüphe ederek vakit kaybetmeyin. Size geri bildirimde bulunmaya zaman ayırdıkları için onlara teşekkür edin, sonra da daha etkili olmanızı sağlaması için verileri dengeli bir biçimde değerlendirin.
- Şimdilik bir eylem planı yapmayın. *7 Alışkanlık* eğitim çalışmanız sırasında bu verileri gözden geçirecek ve etkililiğinizi artırmak için yapacağınız plan için kaynak edineceksiniz.
- Tüm geri bildirimleri aldıktan sonra, değerlendirmenin son sayfasındaki soruları yanıtlamak için birkaç dakikanızı ayırın.

**Lütfen 7 Alışkanlık eğitim çalışmanıza gelirken bu belgeyi yanınızda getirmeyi unutmayın.**

## GENEL SKORUNUZ

En basit tanımıyla, bu skor sizin genel etkililiğinizin bir fotoğrafıdır. Bütün katılımcıların yanıtladığı tüm soruların ortalamasıdır.

**Katılımcılar:**

Anketinize katılan kişilerin kategorilerine göre dağılımı:

kendiniz: 1      yönetici: 3      diğerleri: 4

## ÖZEL ZAFER® PUANINIZ



Özel Zafer 1., 2. ve 3. Alışkanlıkları kapsar. Gerçekten etkili olmanızı sağlayacak bireysel uzmanlığın ve bireysel disiplinin kaynağıdır. Bu puan, 1., 2. ve 3. Alışkanlıklarınıza verilen tüm puanların ortalamasıdır. Özel Zaferi kapsayan soru ve alışkanlıkların puanları turuncu kutucuklarda yer alır.

## GENEL ZAFER® PUANINIZ



Genel Zafer 4., 5. ve 6. Alışkanlıkları kapsar. Diğer insanlarla derin, zengin ve anlamlı ilişkiler geliştirme becerinizdir. Bu puan 4., 5. ve 6. Alışkanlıklarınıza dair sorulara verilen yanıtların ortalamasından oluşur. Genel Zaferi kapsayan soru ve alışkanlıkların puanları yeşil kutucuklarda yer alır.

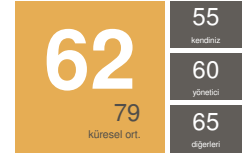
Önümüzdeki sayfalarda 7. Alışkanlık: Baltayı Bile (mavi kutucuklar) ve Duygusal Banka Hesabı (gri kutucuklar) ile ilgili puanlar da göreceksiniz

Burada her bir alışkanlık ve Duygusal Banka Hesabınız için puanları göreceksiniz. Bunların her birini 7 *Alışkanlık* eğitim çalışmasında daha iyi öğreneceksiniz. Özel Zaferi kapsayan soru ve alışkanlıkların puanları turuncu kutucuklarda yer alır. Genel Zaferi kapsayan soru ve alışkanlıkların puanları yeşil kutucuklarda yer alır. 7. Alışkanlık: Baltayı Bile sorularının puanları mavi kutucuklarda yer alır. Duygusal Banka Hesabı sorularının puanları gri kutucuklarda yer alır.

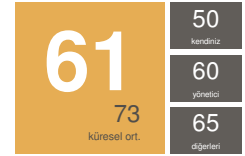
1. **ALİŞKANLIK:** Proaktif Ol®



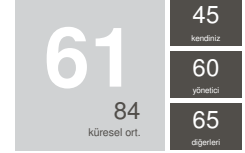
2. **ALİŞKANLIK:** Sonunu Düşünerek Başla®



3. **ALİŞKANLIK:** Önemli İşlere Öncelik Ver®



DBH Duygusal Banka Hesabı



4. **ALİŞKANLIK:** Kazan-Kazan Diye Düşün®



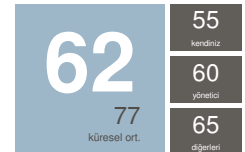
5. **ALİŞKANLIK:** Önce Anlamaya Çalış,  
Sonra Anlaşılmaya®



6. **ALİŞKANLIK:** Sinerji Yarat®



7. **ALİŞKANLIK:** Baltayı Bile®



## EN YÜKSEK 10 SORU

5) Dış etkenlere bakmaksızın olumlu bir tavır sergilerim.



11) Başkalarına görev verirken beklentilere açıklık getiririm.



17) Kriz durumuna kapılmamak için önceden plan yaparım.



23) Her hafta işlerimi planlamak ve düzenlemek için vakit ayırırım.



29) Dürüst birisiyim.



35) Diğer insanların hislerine karşı düşünceliyim.



41) Endişe duyulduğunda gelinebilecek birisiyim.



47) Bir konuda kendimden çok emin olsam da başkaları ile saygıyla iletişim kurarım.



53) Yaratıcılığa ve yeniliğe teşvik ederim.



59) Beden sağlığıma dikkat ederim.



## EN DÜŞÜK 10 SORU

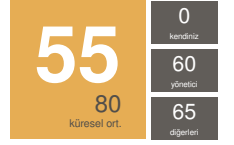
6) Duygularımı ve eylemlerimi kontrol edebilirim.



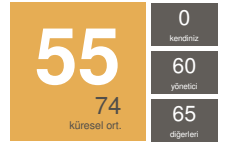
12) Hayatın amacına dair net bir anlayışa sahibim.



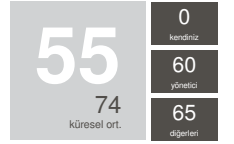
18) Yalnızca hızlı çıkış yolları için değil, uzun vadeli çözümler için çalışırım.



24) İş dışında da hayatımı planlamaya ve düzenlemeye vakit ayırım.



30) Sorumluluklarımı yerine getiririm.



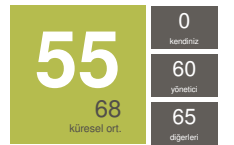
36) Bir karar verirken başkalarının ihtiyaçlarını da göz önünde bulundururum.



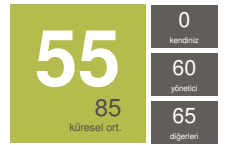
42) Tartışmalarda baskı oluşturmam ve başkalarının da görüşlerini paylaşmalarına müsaade ederim.



48) Karşımdakini kırmadan olumsuz geri bildirim verebilirim.



54) Daha iyi çözümler için başkalarıyla iş birliği yaparım.



60) Gelişebileceğim alanlarda her zaman geri bildirim ararım.



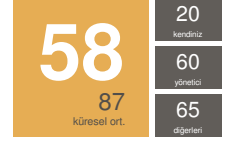
# 1. ALIŞKANLIK: PROAKTİF OL®

Sample2 Report2  
28 MART 2016



Proaktif Olmak, insan olarak kendi hayatımızdan sorumlu olduğumuz anlamına gelir. Davranışlarımızı prensiplere dayalı bilinçli tercihler meydana getirir, hislerimizden kaynaklı oluşan durumlar değil.

1) Sorunlardan kaçmaktansa onları çözmek için çalışırım.



2) Duygusal ve zor durumlarda dahi kendime hakim olurum.



3) Bahane üretmektense yaptıklarımın sorumluluğunu kabul ederim.



4) Kontrolüm dışındaki konulara değil, bir şeyler yapabileceğim konulara odaklanırım.



5) Dış etkenlere bakmaksızın olumlu bir tavır sergilerim.



6) Duygularımı ve eylemlerimi kontrol edebilirim.



7) İşlerin yerine getirilmesi için sorumluluk alırım.



8) Geçmişte yaşanan olumsuz olayları bir kenara koyar, insanlara saygıyla ve incelikle yaklaşırım.



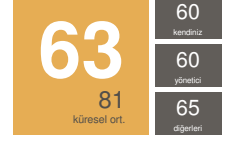
## 2. ALIŞKANLIK: SONUNU DÜŞÜNEREK BAŞLA®

Sample2 Report2  
28 MART 2016



Sonunu Düşünere Başlamak, her bir planı sonucu hesap ederek gerçekleştirmek anlamına gelir. Ayrıca kendi yaşam amacımızı belirlememiz demektir. Başarı basamaklarını tırmanırken merdiveni doğru duvara yasladığımızdan emin olmamızı sağlar.

9) Toplantılara belli bir hedefle başlarım.



10) Projelere beklenen sonucu anlayarak başlarım.



11) Başkalarına görev verirken beklentilere açıklık getiririm.



12) Hayatın amacına dair net bir anlayışa sahibim.



13) İsteki amacıma dair güçlü bir anlayışa sahibim.



14) Tutarlı bir değer anlayışına dayanarak kararlar alırım.



15) Bir diyaloga girmeden önce arzulanan sonuçlar üzerine düşünürüm.



16) Önceliklerim konusunda netimdir.





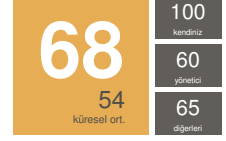
### 3. ALIŞKANLIK: ÖNEMLİ İŞLERE ÖNCELİK VER<sup>®</sup>

Sample2 Report2  
28 MART 2016



Önemli İşlere Öncelik Ver, sağlam ve etkili bir kişisel yönetimin kalbinde yer alır. Vaktimizi en önemli meseleler etrafında verimli bir biçimde organize etmemizi sağlar.

17) Kriz durumuna kapılmamak için önceden plan yaparım.



18) Yalnızca hızlı çıkış yolları için değil, uzun vadeli çözümler için çalışırım.



19) Odağımı kaybetmem ve diğer kişilerin sorunlarının araya girmesine veya günüme yön vermesine müsaade etmem.



20) İnsanların zamanına saygı duyarım (gereksiz yere kimsenin vaktini çalmam).



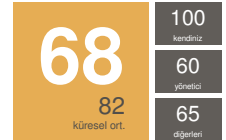
21) Başkalarının taleplerine gerektiğinde hayır diyebilirim.



22) Kişisel online aktivitelerin iş ve evdeki sorumluluklarımın önüne geçmesine müsaade etmem..

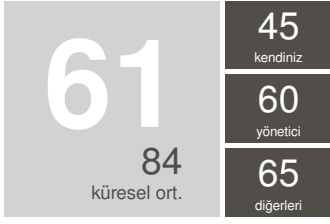


23) Her hafta işlerimi planlamak ve düzenlemek için vakit ayırırım.



24) İş dışında da hayatımı planlamaya ve düzenlemeye vakit ayırırım.





Duygusal Banka Hesabı (DBH), ilişkideki güven miktarını ifade eden bir benzetmedir. Yatırımlar, ilişkideki güveni inşa ve tamir eder. Çekimler ise güveni bozar ve azaltır.

25) İnsanlara gönüllü olarak yardım ederim.



26) İnsanlara nezaket gösteririm.



27) İnsanları arkalarından eleştirmem ve dedikodu yapmam.



28) Başkalarıyla ilişki inşa etmek önceliğimdir.



29) Dürüst birisiyim.



30) Sorumluluklarımı yerine getiririm.



31) Bir hata yaptığımda özür dilerim.

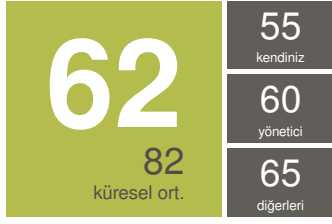


32) Başkalarının mahremiyetine saygı duyarım.



## 4. ALIŞKANLIK: KAZAN-KAZAN DİYE DÜŞÜN®

Sample2 Report2  
28 MART 2016



Kazan-Kazan tüm insan ilişkilerinde karşılıklı fayda arayan bir düşünce yapısıdır. Herkes için yeterince var anlayışına dayanır—yani bir kişinin başarısı diğerlerinin feda edilmesini gerektirmez.

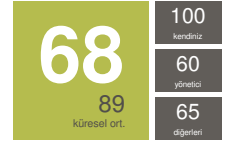
33) Başarı için verilen övgüyü ve itibarı paylaşırım.



34) Herkese adil davranırım (kimseyi kayırmam).



35) Diğer insanların hislerine karşı düşünceliyim.



36) Bir karar verirken başkalarının ihtiyaçlarını da göz önünde bulundururum.



37) Başkalarının çıkarına da kendi çıkarım kadar değer veririm.



38) Herkese yarayacak çözümler üretmeye çalışırım.



39) Başkalarıyla çalışırken ortak bir karara varmak için vakit ayırım.



40) Başkalarının aynı şekilde düşünmediği konularda da görüşlerimi güvenle paylaşırım.



## 5. ALIŞKANLIK: ÖNCE ANLAMAYA ÇALIŞ, SONRA ANLAŞILMAYA.®

Sample2 Report2  
28 MART 2016



Önce Anlamaya Çalış, Sonra Anlaşılmaya; kendi görüşümüzü sunmadan önce karşımızdaki kişiyi tamamen anlamamız demektir. Cesaret ile düşünceliliği dengelemek ve görüşlerimizi açıklıkla ve saygıyla ifade etmek anlamına gelir.

41) Endişe duyulduğunda gelinebilecek birisiyim.



42) Tartışmalarda baskı oluşturmam ve başkalarının da görüşlerini paylaşmalarına müsade ederim.



43) Görüşlerimi açıkça dile getiririm.



44) Olumsuz geri bildirimleri savunmaya geçmeksizin kabul ederim.



45) Başkalarının görüşlerini dinlemeyi içten bir şekilde isterim.



46) Sorunları çözmeye geçmeden önce anlamaya çabalarım.



47) Bir konuda kendimden çok emin olsam da başkaları ile saygıyla iletişim kurarım.



48) Karşımdakini kırmadan olumsuz geri bildirim verebilirim.



## 6. ALIŞKANLIK: SİNERJİ YARAT<sup>®</sup>

Sample2 Report2  
28 MART 2016



Sinerji, tüm diğer alışkanlıkların birlikte, uyum içinde çalışmasını ifade eder. Taviz vermeye razı olmaksızın 3. Alternatifler yaratmaya katkı sağlamak anlamına gelir. Sinerji oluşturduğumuzda; bütün, parçalarının toplamından daha büyük olur—bir artı bir üç ya da daha fazladır.

49) İşleri halletmek için başkalarının güçlü yanlarını ortaya çıkarmaya çalışırım.



50) Benden farklı olan insanlarla rahatça çalışabilirim.



51) Kendi çalışma grubumun dışındaki kişilerle de düzenli olarak ilişki geliştiririm.



52) Yeni fikirler denemek konusunda açık görüşlü ve esneğim.



53) Yaratıcılığa ve yeniliğe teşvik ederim.



54) Daha iyi çözümler için başkalarıyla iş birliği yaparım.



55) Her zaman farklı görüşlere sahip insanlar ararım.

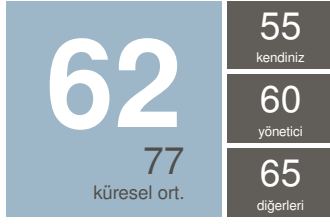


56) Kendi egomun daha iyi fikirlerin önüne geçmesine mücadele etmem.



## 7. ALIŞKANLIK: BALTAYI BİLE®

Sample2 Report2  
28 MART 2016



7. Alışkanlık, sahip olduğumuz en güçlü varlığı korur ve geliştirir-kendimizi. Tabiatımızın dört boyutunu düzenli olarak yeniler: beden, akıl, kalp, ve ruh.

57) Çalışma alanımda yetkinim.



58) Başkalarını önemserim ve kalıcı ilişkiler kurmaya çalışırım.



59) Beden sağlığıma dikkat ederim.



60) Gelişebileceğim alanlarda her zaman geri bildirim ararım.



61) Kendime has yetenek ve becerilerimi adım adım geliştiririm.



62) Hayatı anlamlı kılmaya ve ondan keyif almaya vakit ayırırım.



63) Genel anlamda etkililiğimi muhafaza edebilmek için hayatımın farklı yönlerini dengede tutarım (iş, boş zaman, aile vb.).



64) Her gün kendime vakit ayırırım.



## Yazılı Yorumlar

Not: Yazılı yorumlar olduğu gibi aktarılır.

- 1) Genel etkililiğinize dair en iyi üç özelliğinizi sıralayınız.

---
- 2) Genel etkililiğinizi artırmak için yapabileceğiniz en önemli üç şeyi sıralayınız.

---
- 3) Dilerseniz, aşağıdaki alanı ankete verdiğiniz yanıtları açıklamak için kullanabilirsiniz.

---

7 Alışkanlık eğitim çalışmasına hazırlanırken puanlarınızı inceleyin ve şu soruları düşünün:

1. Güçlü taraflarınız nerede?

2. Nerelerde gelişime açıksınız?

3. Diğerlerinin (yönetici, diğerleri, küresel ort.) puanları sizin kendi puanınıza kıyasla nasıl? Bu size kendinizle ilgili ne söylüyor olabilir?

4. Bu verileri değerlendirirken aklınızdan geçen başka neler vardı?