

T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
EĞİTİM BİLİMLERİ ANA BİLİM DALI
YÜKSEK LİSANS TEZİ

ÜNİVERSİTE ÖĞRENCİLERİNİN ZAMAN YÖNETİMİ
BECERİLERİ İLE AKADEMİK BAŞARILARI
ARASINDAKİ İLİŞKİ

Hazırlayan

Hilal ANDIÇ

Danışman

Yrd. Doç. Dr. Levent ÇELİK

AFYONKARAHİSAR 2009

YEMİN METNİ

Yüksek Lisans tezi olarak sunduğum “Üniversite Öğrencilerinin Zaman Yönetimi Becerileri İle Akademik Başarıları arasındaki İlişki” adlı çalışmanın, tarafımdan bilimsel ahlak ve geleneklere aykırı düşecek bir yardıma başvurmaksızın yazıldığını ve yararlandığım eserlerin Kaynakça’da gösterilen eserlerden oluştuğunu, bunlara atıf yapılarak yararlanmış olduğumu belirtir ve bunu onurumla doğrularım.

12/06/2009

Hilal ANDIÇ

TEZ JÜRİSİ KARARI VE ENSTİTÜ ONAYI

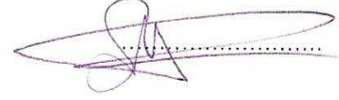
JÜRİ ÜYELERİ

Tez Danışmanı : Yrd.Doç.Dr. Levent ÇELİK

Jüri Üyeleri : Prof.Dr. Mustafa ERGÜN

: Yrd.Doç.Dr. Sinan YÖRÜK

İmza



Eğitim Bilimleri Anabilim Dalı tezli yüksek lisans öğrencisi Hilal GÜL(ANDIÇ)'ün “**Afyon Kocatepe Üniversitesi Öğrencilerinin Zaman Yönetimi Becerileri ve Bu Becerilerin Akademik Başarı İle İlişkisi**” başlıklı tezini değerlendirmek üzere 12.06.2009 günü saat 10:00'da Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddeleri uyarınca yukarıda isim ve imzaları bulunan jüri üyeleri tarafından değerlendirilerek kabul edilmiştir

Doç.Dr.Mehmet KARAKAŞ
MÜDÜR

YÜKSEK LİSANS TEZ ÖZETİ
ÜNİVERSİTE ÖĞRENCİLERİNİN ZAMAN YÖNETİMİ BECERİLERİ İLE
AKADEMİK BAŞARILARI ARASINDAKİ İLİŞKİ
(AFYONKARAHİSAR İLİ ÖRNEĞİ)

Hilal ANDIÇ

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
EĞİTİM BİLİMLERİ ANA BİLİM DALI

TEZ DANIŞMANI: Yrd. Doç. Dr. Levent ÇELİK

Haziran 2009

Bu araştırmanın amacı, üniversite öğrencilerinin zaman yönetimi becerileri ile akademik başarıları arasında bir ilişki olup olmadığının belirlenmesidir. Bu amaçla, 2008-2009 öğretim yılında, Afyon Kocatepe Üniversitesi'nde öğrenim gören öğrenciler arasından random yolla seçilen 347 öğrenci araştırmanın çalışma grubu olarak belirlenmiştir. Araştırmaya alınan öğrencilerin 217'si kız, 130'u erkektir.

Verilerin toplanmasında Zaman Yönetimi Envanteri ve Demografik Özellikler Ölçeği kullanılmıştır. Zaman Yönetimi Envanteri Britton ve Tesser tarafından geliştirilmiş, Alay ve Koçak tarafından Türkçeye uyarlanmıştır. Zaman yönetimi becerileri ile akademik başarı arasındaki ilişkiyi belirlemek için Pearson Momentler Çarpımı Korelasyon Katsayısı, öğrencilerin zaman yönetimi becerileri ile cinsiyet arasındaki farklılığı belirlemek için Bağımsız İki Grup t-testi, zaman yönetimi becerileri ile yaş ve okudukları bölümler açısından farklılığı belirlemede Tek Yönlü Varyans (Anova) istatistik yöntemi uygulanmıştır. Araştırma sonucunda öğrencilerin akademik başarıları ile zaman planlaması ve zaman yönetimi toplam puanı arasında pozitif yönde

anlamli bir ilişki olduğu, oğrencilerin zaman tutumları ile cinsiyet arasındaki farklılığın kızlar lehine gerçekleŐtiĐi ve zaman harcattırıcılar ile yaş arasında farklılığın ise 18-21 yaş arası oğrencilerde yoĐunlaŐtıĐı bulunmuştur.

Anahtar Kelimeler: Zaman Yönetimi, Akademik Başarı, Üniversite ÖĞrencileri

**THESIS ABSRACT OF THE POST GRADUATE DEGREE
THE RELATION BETWEEN ACADEMIC SUCCESSES AND TIME
MANAGEMENT OF UNIVERSITY STUDENTS
(AFYONKARAHİSAR CASE)**

Hilal ANDIÇ

**AFYONKOCATEPE UNIVERSITY
SOCIAL SCIENCES INSTITUTION
PEDAGOGY MAIN SCIENCE DEPARTMENT**

Advisor: Assoc. Prof. Dr. Levent Çelik

June 2009

The goal of that research is to determine whether there is a relationship between time management and academic successes of the university students or not. In the light of this, amongst the students studying in Afyon Kocatepe University in 2008-2009, 347 students were randomly chosen as a working group. 217 of these students participated in the research were female, and 130 of them were male.

Time Management Inventory and Demographic Quality Measure were used to get the data. The Time Management Inventory was improved by Britton and Tesser and then modified into Turkish by Alay and Koçak. For finding out the relation between time management skills and academic success The statistics method of Pearson Moment Multiplication Correlation Coefficient, for time management skills and genders of the students Independent Two Groups t- test, for identifying the difference in the aspect of their age and the departments they study The statistics method of One way Variance (Anova) were used.

The finding indicates that there is a positive relationship between academic successes of the students and the total point of time arrangement and management. It has also also discovered that there is a great difference in favour of the females between time attitude of the students and their genders. The results between the ones causing time consumption and the age have showed that there is an important difference in the sublevel of the things having the time consumed by the students at the age of 18-21.

Key Words : Time Management, Academic Success, University Students

ÖNSÖZ

"Her sabah hesabınıza 86,400 dolar yatıran bir banka düşünün. Gün boyu istediğiniz kadar parayı harcamakta veya harcamamakta serbestsiniz. Bunu istediğiniz herhangi bir şekilde kullanabilirsiniz - sadece bir koşul var: Harcamayı başaramadığınız meblağ ne kadarsa, ertesi güne devretmez. Ve onun hiçbir bölümünü her ne nedenle olursa olsun, saklayamazsınız. Bir önceki günün tutarının tamamını harcamış veya hiçbir bölümünü harcamamış da olsanız ertesi sabah hesabınızda yine 86,400 dolar bulacaksınız.

Farkında olsanız da olmasanız da, yaşamınızın her gününde bu durumla karşılaşmaktasınız. Zaman "banka"dır ve size her gün istediğiniz gibi harcayabileceğiniz 86,400 saniye verilir. Ve bu saniyeleri kullanmayı başaramazsanız, onları ebediyen kaybedersiniz."

Zamanı kullanma sanatını bilenler hayatta başarılı olan insanlardır. Zamanı iyi kullanarak yönetmek hem öğrencilerin hem de çalışan insanların işlerini etkin olarak yürütebilmelerinde oldukça önemlidir. Bu nedenle bu çalışmada üniversite öğrencilerinin başarıları ile zamanı yönetme ve kullanma becerileri arasındaki ilişki incelenmiştir.

Araştırmanın gerçekleşmesinde bana rehberlik eden ve destek veren danışmanım Sayın Yrd. Doç. Dr. Levent Çelik'e ve çalışma sürecinde büyük bir sabır gösteren oğlum Sinan Şerif Gül'e teşekkür ederim.

Hilal ANDIÇ

İÇİNDEKİLER

YEMİN METNİ	ii
TEZ JÜRİSİ KARARI ENSTİTÜ ONAYI	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
YÜKSEK LİSANS TEZ ÖZETİ.....	iv
THESIS ABSRACT OF THE POST GRADUATE DEGREE	vi
ÖNSÖZ.....	viii
TABLolar VE ŞEKİLLER DİZİNİ	xiii
GİRİŞ	1

BÖLÜM I

PROBLEM DURUMU

1. ARAŞTIRMANIN AMACI.....	2
2. ARAŞTIRMANIN PROBLEMİ.....	3
3. ARAŞTIRMANIN ÖNEMİ.....	5
4. SINIRLILIKLAR.....	6
5. TANIMLAR	6

BÖLÜM II

KURAMSAL ÇERÇEVE VE İLGİLİ LİTERATÜR

1. ZAMAN NEDİR?	7
2. ZAMAN TÜRLERİ	8
2.1. OBJEKTİF ZAMAN.....	9
2.2. SUBJEKTİF ZAMAN	10

2.3.	BİYOLOJİK (İÇGÜDÜSEL) ZAMAN	10
2.4.	ÖRGÜT ZAMANI.....	11
2.5.	YÖNETİM AÇISINDAN ZAMAN.....	11
2.6.	İKTİSAT AÇISINDAN ZAMAN	11
2.7.	SOSYOLOJİK AÇIDAN ZAMAN	12
3.	ZAMAN YÖNETİMİ VE TEKNİKLERİ	12
3.1.	ZAMAN YÖNETİMİ NEDİR?.....	12
3.2.	ZAMAN YÖNETİMİ YAKLAŞIMLARI.....	13
3.3.	ZAMAN YÖNETİM SÜRECİ	16
3.3.1.	Zaman Kullanım Analizi (Zaman Cetveli)	18
3.3.2.	Zaman Problemlerini Tanımlama	19
3.3.3.	Kendini Tanımlama	20
3.3.4.	Amaç Ve Öncelikleri Belirleme.....	21
3.3.4.1.	Amaçlar	21
3.3.4.2.	Öncelikleri Belirleme	22
3.3.5.	Program ve Hedeflerini Uygulama Planlarına Aktarma	24
3.3.6.	Günlük Programlar Ve Rehberler Hazırlama	27
3.3.7.	Zaman Yönetimi Tekniklerinin Geliştirilmesi	29
3.3.8.	Sürecin İzlenmesi Ve Yeniden Analizi	30
3.4.	ZAMAN TUZAKLARI	31

3.5. ZAMANI NASIL ETKİN KULLANIRIZ?.....	37
3.6. ZAMAN YÖNETİMİNİN YARARLARI.....	39

BÖLÜM III

İLGİLİ ARAŞTIRMALAR

1. ZAMAN YÖNETİMİ İLE İLGİLİ YURT İÇİNDE YAPILAN	42
ARAŞTIRMALAR.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
2. ZAMAN YÖNETİMİ İLE İLGİLİ YURT DIŞINDA YAPILAN BAZI ARAŞTIRMALAR.....	47

BÖLÜM IV

YÖNTEM

1. ARAŞTIRMANIN MODELİ	49
2. ARAŞTIRMANIN EVRENİ VE ÖRNEKLEMİ	49
2.1. ARAŞTIRMA ÖRNEKLEMİ İLE İLGİLİ DAĞILIMLAR	50
2.1.1. Araştırma Kapsamına Alınan Öğrencilerin Cinsiyete Göre Dağılımı	50
2.1.2. Araştırma Kapsamına Alınan Öğrencilerin Yaşa Göre Dağılımı	50
2.1.3. Araştırma Kapsamına Alınan Öğrencilerin Okudukları Bölümlere Göre Dağılımı	51
3. VERİ TOPLAMA ARAÇLARI.....	51
4. VERİLERİN TOPLANMASI.....	54
5. VERİLERİN ANALİZİ	55

BÖLÜM V

BULGULAR VE YORUMLAR

1. ÖĞRENCİLERİN ZAMAN YÖNETİMİ BECERİLERİ İLE AKADEMİK BAŞARILARI ARASINDAKİ İLİŞKİYE YÖNELİK BULGULAR VE YORUMLAR	57
2. ÖĞRENCİLERİN ZAMAN YÖNETİMİ BECERİLERİ İLE CİNSİYETLERİ ARASINDAKİ İLİŞKİYE YÖNELİK BULGULAR VE YORUMLAR	59
3. ÖĞRENCİLERİN ZAMAN YÖNETİMİ BECERİLERİ İLE YAŞLARI ARASINDAKİ İLİŞKİYE YÖNELİK BULGULAR VE YORUMLAR.....	62
4. ÖĞRENCİLERİN ZAMAN YÖNETİMİ BECERİLERİ İLE OKUDUKLARI BÖLÜMLER ARASINDAKİ İLİŞKİYE YÖNELİK BULGULAR VE YORUMLAR.....	64

BÖLÜM VI

SONUÇ VE ÖNERİLER

1. SONUÇLAR.....	67
2. ÖNERİLER.....	68
2.1. SONUÇLARA YÖNELİK ÖNERİLER	68
2.2. YAPILACAK ARAŞTIRMALARA YÖNELİK ÖNERİLER	69
KAYNAKÇA	70
EK-1 ZAMAN YÖNETİMİ ENVANTERİ.....	75

TABLolar VE ŞEKİLLER DİZİNİ

Şekil 1. Zaman Türleri.....	10
Tablo 1. Zaman Cetveli	20
Şekil 2. Zaman Yönetim Süreci	18
Tablo 2. Temel Faaliyet Planı	27
Tablo 3. Haftalık Plan Tablosu	28
Tablo 4. Günlük Plan	29
Tablo 5. Bir Hafta İçinde Yapılan Faaliyetler	30
Tablo 6. Araştırma Kapsamına Alınan Öğrencilerin Cinsiyete Göre Dağılımı ve Yüzdeleri	51
Tablo 7. Araştırma Kapsamına Alınan Öğrencilerin Yaş'a Göre Dağılımı ve Yüzdeleri	51
Tablo 8. Araştırma Kapsamına Alınan Öğrencilerin Okudukları Bölüme Göre Dağılım ve Yüzdeleri	52
Tablo 9. Anket Sorularına Verilen Cevapların Puan Aralıkları.....	57
Tablo 10. Öğrencilerin Zaman Yönetimi Becerileri ile Akademik Başarıları Arasındaki İlişkiye Yönelik Korelasyon Sonuçları.....	58
Tablo 11. Öğrencilerin Zaman Yönetimi Becerileri Cinsiyetleri Arasında Anlamlı Bir Farklılık Olup Olmadığına Yönelik Çok Değişkenli Anova (Manova) Sonuçları	61
Tablo 12. Öğrencilerin Zaman Yönetimi Becerileri İle Yaşları Arasında Anlamlı Bir Farklılık Olup Olmadığına Yönelik Çok Değişkenli Anova (Manova) Sonuçları.....	63
Tablo 13. Öğrencilerin Zaman Yönetimi Becerileri İle Öğrenim	

Gördükleri Bölümler Arasındaki İlişkiye Yönelik Çok Değişkenli	
Çok Değişkenli Anova (Manova) Sonuçları.....	66

GİRİŞ

İnsanın doğumundan ölümüne kadar geçen süreyi zaman olarak tanımlayabiliriz. Zaman, hayat yolculuğunda en iyi şekilde kullanılması gereken değerlerinden biridir. Bu değer insan için kazanç ya da kayıp olabilmesi, zamanın verimli ya da verimsiz kullanılmasına bağlıdır. Zamanın etkili bir şekilde planlanması, gün içindeki faaliyetlere bir düzen ve disiplin getirilmesini sağlayarak, bireyin başarılı olmasına katkıda bulunacaktır. Zamanın etkin ve verimli kullanılması sadece bireyin başarısıyla sınırlı kalmaz. Bireyin başarısı toplumun, toplumun başarısı bir ülkenin başarısı demektir. Bir zincirin halkaları gibi birbirine bağlı ve birbirini etkiler. Başarı da kalkınmayı beraberinde getirir ve dolayısıyla ülkenin gelişiminde zaman yönetimi önemli rol oynar.

Değişen hayat şartları, günü etkili değerlendirmede plan yapma zorunluluğunu doğurmuştur. Çünkü zaman, insana yetmez hale gelmiştir. İnsana yetmeyen zamanı yönetmek önemli bir sorundur. Zamanı yönetmek aslında kendimizi yönetmektir. Zaman yönetimi günü son dakikasına kadar doldurup, kendimizi vaktimiz olmayacak kadar meşgul etmek değil, günü daha akıllıca planlayarak, zamanımızı belirli bir disiplin ve düzen içinde kullanmaktır. Zamanı iyi ve verimli bir biçimde harcamak zamanın boşa yitip gitmesini önleyecektir.

Zaman belirli periyotlar da, sürekli akıp gider: Dakikada 60 saniye, saatte 60 dakika... Bu konuda elimizden bir şey gelmez. Zamanı planlamakta temel unsur insanın kendisidir. İşimizi nasıl yaptığımız, nasıl yaşadığımız, insan olarak var olmanın anlamını kavramak için zaman yönetimi önemlidir (Scoot, 1997: 12).

BÖLÜM I

PROBLEM DURUMU

1. ARAŞTIRMANIN AMACI

İnsan hayatında zaman kavramının önemi hiçbir zaman azalmamış bilakis gittikçe artmıştır. Teknolojinin gelişmesi sonucunda artan bilgi miktarı ve sayısı, çoğalan uzmanlık alanları, zamanı daha da etkin kullanmayı zorunlu hale getirmiştir. Bilgi miktarındaki hızlı artış öğrencilerin de zamanı daha verimli kullanmasını gerektirmiştir. Üniversite öğrencilerinin çalışma zamanlarını planlamadan, sadece sınav haftalarına çalışmalarını sığdırması, zaman gerektiren öğrenmeleri kısa sürede gerçekleştirmeye çalışmaları, akademik başarının istenilen düzeyde olmasını engellemektedir. Zamanın doğru planlanıp kullanılması ile istenilen başarıyı yakalama şansı artacaktır.

Bu çalışmanın temel amacı üniversite öğrencilerinin zaman yönetimi becerileri ile akademik başarıları, cinsiyet, yaş ve öğrenim gördükleri bölümler arasındaki ilişkinin ortaya çıkarılmasıdır.

Bu temel amaca ulaşabilmek için belirlenen alt amaçlar şunlardır:

1. Öğrencilerin zaman yönetimi becerileri ile akademik başarıları arasında anlamlı bir ilişki var mıdır?
2. Öğrencilerin zaman yönetimi becerileri ile cinsiyetleri arasında anlamlı bir ilişki var mıdır?
3. Öğrencilerin zaman yönetimi becerileri ile yaşları arasında anlamlı bir ilişki var mıdır?
4. Öğrencilerin zaman yönetimi becerilerinde, öğrenim gördükleri bölümlere göre anlamlı bir farklılık var mıdır?

2. ARAŞTIRMANIN PROBLEMİ

İnsan yaşantısı çok yönlü eylemlerle doludur. Eylemin değeri de zamanla ölçülür. İşlerin zamanında başlaması, bitmesi, okula, işe zamanında gidip gelme, söz verme, insan ve diğer varlıkların gelişimi hep zamanla değerlendirilir. Zaman ne başka bir şeyle değiştirilebilir, ne durdurulabilir, ne de geriye alınabilir. Bunun için zamanı iyi düzenlemek gerekir. Zamanını iyi düzenleyemeyen, verimli kullanamayan insan işlerini yoluna koyma konusunda sıkıntılar yaşar. Zamansızlıktan şikâyet eden insanlar çoğunlukla zamanını nasıl kullanacaklarını bilmeyenlerdir. Zamanını kontrol edemeyen insan aslında hayatını kontrol edemeyen insandır (Sabuncuoğlu ve Paşa,2002: 4-5).

İnsanın yaşamında çoğunlukla piŐman olduğu şeyler; yaptıkları değil yapamadıkları, yapmak isteyip de her hangi bir nedenle gerçekleŐtirmedikleridir (Jones, 2000:8). İstedikleri gerçekleŐtirmeme nedenlerinden biride zamanın doğru kullanılmamasıdır. Smiths'e (1998) göre, doğru kullanılmayan bir zaman yönetimiyle insanlar hedeflerine ulaŐmakta zorluk çekebilirler. Zamanı verimli kullanmayı bilemeyen insan hedeflerini, yapmak istediklerini gerçekleŐtirmeyen insandır.

Bugün, pek çok kişiye "nasılsınız?" diye sorulduğunda; "çok yorgunum", "hiç zamanım yok", "işleri yetiŐtirmiyorum", "keŐke bir gün 48 saat olsa" gibi yanıtlar alınabilir. Ancak bu yakınmaların ne kadarı doğrudur, düşünmek gerekir. Çalışmalarında uzun saatler harcayan insanlar genelde zamanın yetersiz olduğu konusunda şikâyet ederler. İnsanın zamanı üretken bir şekilde kullanabilme yetisine sahip olması, değilse bu becerileri nasıl kazanacağını öğrenmesi gerekir. Ancak zamanın kıymetli bir değer olduğunu kabul edip, zamanı doğru kullanma becerilerine sahip olabilirsek, onu daha iyi yönetebiliriz (Türkel ve Leblebici, 2001:3). Zamanı harcamak hayatı harcamak, zamanı iyi kullanmak hayatı iyi kullanmaktır. Bunun bilincine vararak zamanı iyi planlamak, yapılan işlerde iyi sonuçlar elde edilmesini sağlar (Lakein, 1997:11).

Zamanı iyi yönetebilmek önemli bir yaşam becerisidir. Hayat boyunca yapabileceklerimizin azıyla yetinmek istemiyorsak, zaman yönetimi becerilerine sahip olmamız gerekir. Zaman yönetimi becerilerine sahip olmak, problemlerimize doğru ve akıllıca çözümler üretmekle kalmayıp, bunun yanında sonuçlara en az zaman kaybı yaşayarak ulaşmamızı sağlayacaktır. Zaman yönetimi becerilerinin kazanılması zor gibi gözüke de bunlar her an öğrenilebilir, denenip geliştirilebilir. Kazanılan bu beceriler ile zamanın nerede nasıl kullanıldığını bilebiliriz. Zamanın doğru kullanılması ise hayatımızda bir denge sağlamamıza ya da dengesizliğin nereden kaynaklandığını bulmamıza yardımcı olur. Ayrıca zaman iyi yönetildiğinde, bütün dikkat, yapılması gereken iş üzerine yoğunlaşır ve yapılmamış işlerin yarattığı stres önlenerek, enerji yapılan işe yönlendirilir (Jones, 2000).

Zaman yönetimi becerileri sadece iş hayatında değil, eğitim öğretim hayatında da oldukça önemlidir. Sınavlarla istenilen amaca ulaşmanın zorluğu, daha planlı ve programlı olmayı gerektirmektedir. Çalışma zamanı ne kadar uzun olsa da iyi planlanmamış zaman ve çalışma metodunun doğru seçilemeyişi başarısızlığı beraberinde getirebilir. Planlamadan, gelişigüzel çalışma, verimsiz bir gün demektir. Düzenli ve dengeli bir planlama, hedeflere ulaşmanın anahtarı olacaktır. Planlı ve programlı olma becerileri ne kadar erken yaşlarda kazanılırsa gelecekte bireye o kadar yarar sağlayacaktır.

Zaman yönetiminin bilinmemesi ve zamanı planlanmadan yaşanması, zaman tuzaklarına yakalanmayı daha kolay hale getirebilmektedir. Zaman yönetiminin bilinmesi ise zaman yönetimi becerilerini kazanmayı önemli hale getirecektir. Bu nedenle zaman yönetimi ile akademik başarı arasındaki ilişkinin ortaya konulması, zaman yönetiminin önemini anlaşılması için gereklidir. Bundan dolayı zaman yönetimi becerileri ile akademik başarı arasındaki ilişkinin araştırılmasına ihtiyaç duyulmuştur.

Bu araştırmada üniversite öğrencilerinin akademik başarıları ile zaman yönetimi becerileri arasındaki ilişki araştırmanın problemi oluşturmaktadır. Bu

Öğrencilerin akademik başarıları ve zaman yönetimi becerileri arasında ilişki olup olmadığı ayrıca zaman yönetimi becerilerinin cinsiyet, yaş ve okudukları bölümler arasında anlamlı bir fark olup olmadığı ortaya konulmaya çalışılmıştır.

3. ARAŞTIRMANIN ÖNEMİ

İnsanoğlunun hayatta sahip olduğu en önemli sermaye ilk olarak para gibi düşünülse de aslında zamandır. Zamanın planlanarak verimli kullanılması, hedeflerin gerçekleştirilmesini, başarıyı ve tabii ki parayı da beraberinde getirir. Artık insan birçok işi aynı anda yapmak zorundadır. Bu işlerin belirli bir plan dâhilinde yapılarak bitirilmesi önemlidir. İşlerin bitirilememesinin bahanesi de çoğunlukla “zamanım yoktur” ya da “zaman yetmedi” sözleridir. Zamanı iyi kullanmak kişiye, geleceğini planlama, hedeflerini belirleme, amaçları doğrultusunda ilerleme, okuma, öğrenme, yeni gelişmeleri takip etme ve sosyal hayatı yaşamaya zaman ayırmaya fırsat sağlar. Zaman yönetimi ilk olarak iş yaşamında yöneticiler için görünse de aslında herkes ve özellikle üniversite öğrencileri için önemlidir.

Öğrencilerin sınavlarda başarı sağlamaları, proje ve ödevleri zamanında yetiştirebilmeleri bunların yanında sosyal aktivitelere, arkadaşlarına zaman ayırmaları zamanın iyi kullanımıyla gerçekleşebilir. Eğer öğrenci zamanını nereye harcadığını bilirse, onu daha iyi yönetebilir. Hepimizin haftada ortalama kullanabileceği 168 saati vardır. Ama çok azımız bu zamanı diğerlerinden daha iyi kullanılır. Şayet, öğrenciler zaman yönetimi becerilerinin, hayatlarının geliştirilmesi gereken bir alanı olduğunu fark edebilirlerse; bu becerilerin başarıya ulaşmalarında önemli bir araç olduğunu da görebilirler. Zaman kavramının önemini öğrenciler tarafından bilinmesi ve zaman yönetimi becerilerini kazanmaları başarıyı artıracaktır. Yapılan araştırmalarda ortaya çıkan sonuç, öğrencilerin zaman yönetimi becerilerine sahip olmalarının başarı üzerinde olumlu etkisi olduğu yönündedir. Bu becerilerin kazanılması sadece okul yaşamındaki başarı değil, mezun olduktan sonra iş dünyasında da başarıyı yakalama mücadelesinde zaman yönetimi önemli rol oynayacaktır. Önceliklerin tespiti, kısa ve uzun vadeli hedeflere ulaşabilme, iyi bir zaman yönetimi ile mümkün olabilecektir.

Bu araştırma verilerinin, öğrencilerinin zaman yönetimi becerileri ile akademik başarıları arasındaki ilişkinin ortaya koyulmasında ve bu konuda yapılacak çalışmalara kaynaklık etmek açısından önemlidir. Ayrıca çalışmaların sonucu rehberlik servislerinde ya da danışmanlık hizmetlerinde yapılacak çalışmalara da yol gösterebilir.

4. SINIRLILIKLAR

1. Bu araştırma, 2008-2009 Eğitim Öğretim yılında Afyon Kocatepe Üniversitesi Eğitim Fakültesi öğrencilerinden toplanan verilerle sınırlıdır.

2. Zaman yönetimi hakkında elde edilen bilgiler “Zaman Yönetimi Envanteri”ndeki maddelerle sınırlıdır.

5. TANIMLAR

Zaman: Zaman evrendeki benzersiz değer olup ikame edilmeyen, geri döndürülemeyen, yeniden yaşanamayan, satın alınması mümkün olmayan kaynaktır (Tutar, 2003:4).

Zaman Yönetimi: Başlangıcı ve bitişi belirlenmiş, bir zaman dilimi içerisinde, amaçlara ulaşmak için tüm kaynakları etkin ve verimli kullanarak planlı ve programlı bir şekilde kişisel performansı geliştirme tekniğidir.

Zaman Tuzakları: Zaman tuzağı, kişiden ya da çeşitli faktörlerden kaynaklanan, zamanın verimli kullanılmasında ortaya çıkan engellere denir (Tutar, 2003: 59).

Zaman Harcattırıcılar: Zaman kaybına neden olan, zamanın etkin kullanılmasını engelleyen, zamanı boşa harcama alışkanlıklarına zaman harcattırıcılar denir.

Zaman Planlaması: Belirli amaçların elde edilmesi için gerekli faaliyetlerin belirlenmesi ve bu faaliyetlerin ne kadar zamanda, hangi araçlarla, ne zaman yapılacağına tespit edilmesine denir (Türkel ve Leblebici, 2001: 61).

BÖLÜM II

KURAMSAL ÇERÇEVE VE İLGİLİ LİTERATÜR

Bu bölümde zamanın tanımı, zaman türleri, zaman yönetim ve teknikleri, zaman yönetim süreci, zaman yönetimi yaklaşımları, zaman tuzakları, zamanın etkin kullanılması ve zaman yönetiminin yararları ile ilgili konulara değinilmiştir.

1. ZAMAN NEDİR?

Sözlükte zaman, şu şekilde tanımlanır: 1. Bir işin, bir oluşun içinde geçtiği, geçeceği veya geçmekte olduğu süre, vakit. 2. Bu sürenin belirli bir parçası; 3. Belirlenmiş olan an; 4. Çağ, mevsim; 5. Bir işe ayrılmış veya bir iş için alınmış saatler, vakit; 6. Dönem, devir olarak geçmektedir (www.tdk.gov.tr).

Geçmişten bu yana filozoflar ve bilgiler farklı zaman tanımları yapmışlardır. Newton zamanın mutlak olduğunu belirterek, zaman evrenin var olsa da olmasa da oluştuğunu söyler. Leibnitz ise Newton'un tanımını alt üst ederek "zaman, kendi başına bir varlık değil, olaylar sırasındır" tanımlamasını yapar. Leibnitz'in görüşü olayların dışında bağımsız bir varlık olmadığı savıyla Einstein tarafından desteklenmiştir. Smith (1998) ise zamanı, "olayların geçmişten bugüne gelip geleceğe doğru birbirini takip ettiği kesintisiz bir süreç olarak tanımlamış olsa da zaman kavramı konusunda ortak bir tanımda birleşilememiştir (Smith, H. 1998: 23-24).

Sabuncuoğlu'na (1995) göre ise, zaman herkesin eşit olarak sahip olduğu, fakat aynı şekilde kullanmadığı son derece değerli, eşsiz bir kaynaktır. Zaman eşi olmayan bir değerdir ve kimse zamanı ne kiralayabilir, ne satın alabilir ne de kiraya verebilir (Drucker,1992:37).

Einstein'ın belirtmiş olduğu gibi, geçmiş, şimdi ve gelecek birer yanılısamadır; ancak vazgeçilmezdir. Gerçekten de zaman bizim için vazgeçilmez bir olgudur. Zaman, sanki bizi doğumdan ölüme taşıyan, içinde yüzdüğümüz, akıp giden bir ırmak gibidir (Akoğlu, 2000: 24).

Bu akıp giden zaman, para gibi toplanamaz, hammadde gibi depolanamaz, bir pasta gibi ikram edilemez, bir araç gibi durdurulamaz, bir mal gibi kullanılamaz ve hiç bir şekilde yeri doldurulmaz. Zamanın yerini hiç bir şey alamayacağı için zaman eşittir hayat demektir. Zaman tanımı Peter Drucker'a göre "en kıt", Mackenzi'ye göre "son derece nazik", Lakein'e göre "temel bir kaynak" olarak farklılık göstermektedir. Zamandan tasarruf sağlamak yaşamdan tasarruf sağlamaktır. Tüketilen zamanın geri döndürülmesi mümkün değildir (Can, 1992: 269).

Bayramlı (2006), zamanı metafor olarak oksijene benzetir. Zaman ve oksijen her ikisi de elle tutulamaz, gözle görülemez, satın ve ödünç alınamaz. Zamanın oksijen gibi her yer de ve her zaman bulunan hayat iksirimiz olduğunu belirtir.

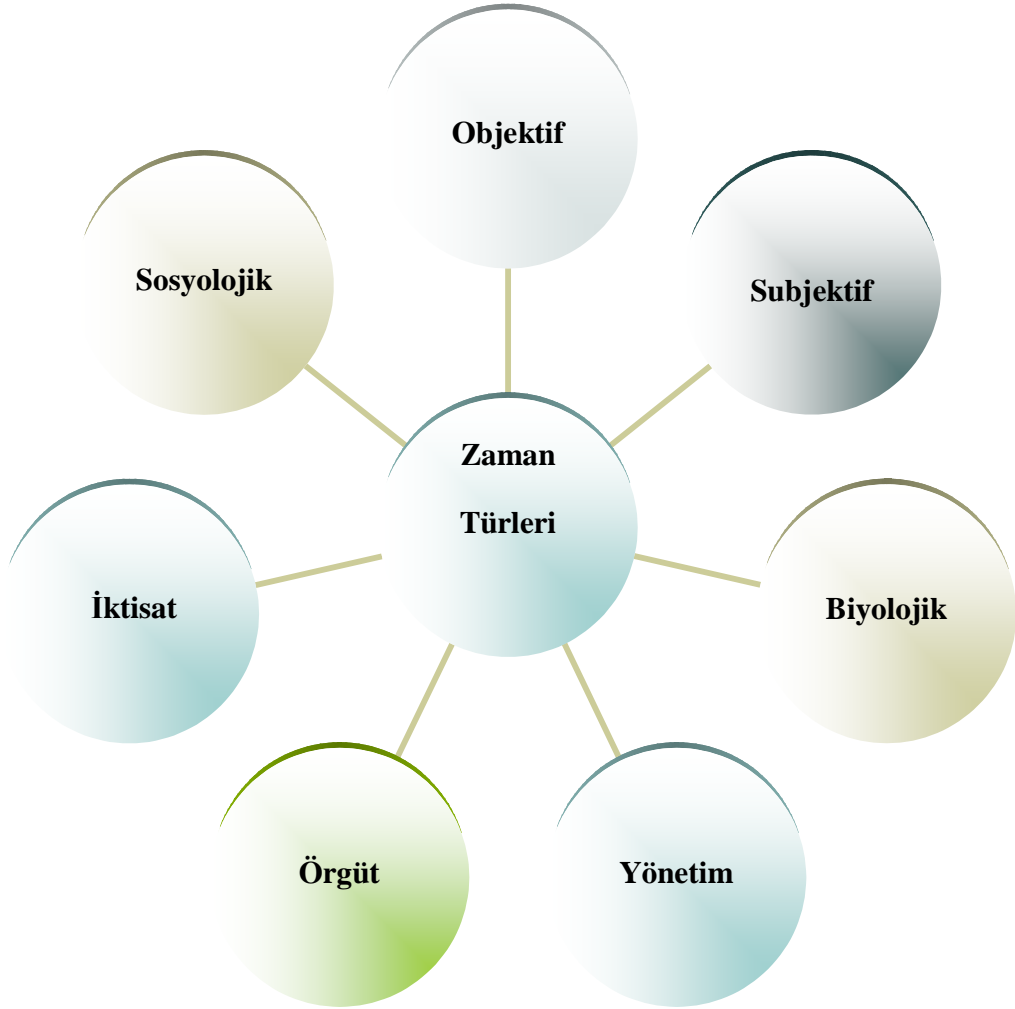
Maitland (1997) ise, “zaman sınırlı ve geçici olduğu için zamanı verimli bir biçimde kullanmak zordur” diye söylemiş olsa da, Smith J.’e (1998) göre kıymetli bir kaynak olan zaman, yaklaşım ve kullanma biçimiyle başarı ya da başarısızlık arasındaki ibreyi belirleyerek sağlıklı ya da gergin biri olmamızı sağlayacak bir etmendir. Sabuncuoğlu ve Tüz’e (1996) göre ise zaman hayattaki en acımasız ve en katı elementtir.

Farklı biçimde tanımlanan zaman kişiye, yapılan işe göre çeşitlilik göstermektedir.

2. ZAMAN TÜRLERİ

Zaman anlam ve türleri farklı ortam ve varlıklara göre değişmektedir. Zaman türleri şekil 1'de görüldüğü gibi 7 başlıkta toplanabilir (Akgemici, 2007:7-8).

Şekil 1. Zaman Türleri



2.1. OBJEKTİF ZAMAN

Saate bağlı olan, takip edilebilen, gerçek bir ölçüme dayanan zamandır (Değirmenci, 1998:17). Objektif zamanın kaynağı dünyanın güneş etrafındaki hareketleridir (Harung, 1998:407, Akt: Akgemici, 2007:8). Objektif zaman gerçek zamandır ve her insan tarafından aynı şekilde algılanır.

İşe geliş, gidiş saati, randevuların ayarlanması, toplantılarda geçirilen süre,

projelerin bitişine kadar harcanan süredir. Objektif zamanın hissettirdiği genelde strestir. Örneğin, öğrencilerin sınav zamanı yaklaştıkça stresleri artar. Çalışanlar için de zaman stres yaratır. İşleri bitirmede zamanla yarışılır. Emekliliği beklerken zamanın hesaplanması, eve gitmek için mesainin bitmesini beklemek strese sebep olabilir (Bayramlı, 2006:6). Objektif zaman kısaca, birçok etkinliğin planının yapıldığı zaman türüdür.

2.2. SUBJEKTİF ZAMAN

Hissedilen ya da psikolojik olan zamana denir. Subjektif zamanı objektif zamanda olduğu gibi, kesin birimlerle ölçmek mümkün değildir (Sabuncuoğlu ve Tüz, 2001:281). Subjektif zaman kişiye göre daha hızlı ya da daha yavaş geçebilir. Belirli bir zaman dilimi, cezaevinde bulunan insanlar için çok yavaş geçtiği şeklinde algılanırken, cezaevinde olmayan özgür insanlar için aynı zaman dilimi çok hızlı geçebilir. Öğrenciler açısından bakıldığında ise sınav zamanları öğrenciden öğrenciye değişebilir. İyi çalışan bir öğrenci için zaman yetmezken, çalışmayan bir öğrenci içinse zaman geçmez. Subjektif zaman, aynı zaman diliminin bireylere göre farklılık gösterdiği zamandır. Bu farklılık kişileri etkileyen olaylardan ya da zamanı algılama biçimlerinden ortaya çıkmaktadır.

2.3. BİYOLOJİK (İÇGÜDÜSEL) ZAMAN

Yaşayan tüm varlıkların biyolojik bir zamana sahip olduğu görülmektedir. Biyolojik zamanın biyolojik saati vardır. Biyolojik saat alışkanlıklara göre kurulur. Yani biyolojik saat çoğu zaman kurulan bir saat çalmadan önce kişinin kendiliğinden uyanmasıdır. Biyolojik saat bireye kalkma zamanının olduğunu söyler. Birey derece derece uyuma ve uyanma saatlerini değiştirmesi durumunda ise biyolojik saat yeni programı kendisi ayarlar (Sabuncuoğlu ve Tüz, 1995:192).

Biyolojik zaman aslında psikolojiyle alakalı bir durumdur. Yaşayan tüm varlıklarda kendini gösteren bu zaman, canlı varlıkların DNA özelliklerinden kaynaklanan ve iç dengeleri sağlayan doğal bir ritimdir. Bitkiler, tamamen bu biyolojik

ritimle yaşamlarını sürdürürler. Gün ışığı ile çiçekler açılır ya da kapanır. İnsanlarda da uykunun gece olması, güneş ışığının beyin üzerindeki etkisiyle ilgilidir. Her insanın biyolojik ritmi kendisine özeldir. Biyolojik ritim düzgün işlerse, vücut için etkili maddeler üretilmekte ve sağlığı olumlu etkilemektedir. Özellikle sanayileşmiş ülkelerde çalışan insanların gece vardiyaları, biyolojik ritmin bozulmasına sebep olup, strese girmelerinin, grip hastalığı ve ruhsal çöküntü yaşamalarının nedenleri arasında gösterilebilir (Abay, 2000: 27-29) .

Biyolojik ritim, insanın yaşamını düzenlemede etkilidir. Bireyin uyuma ve uyanma saatlerinin düzenli olması günlük işlerin daha zinde, çabuk ve yorulmadan yapılmasını sağlar.

2.4. ÖRGÜT ZAMANI

Örgütün mal ve hizmet üretebilmesi için belirli bir süre içerisinde gerçekleştirilebilmesi gereken eylemlere, iş görenler ve makineler tarafından harcanan sürelerin toplamına örgüt zamanı denir (Akgemici, 2007:9). Örgütsel zaman, örgütün belirlemiş olduğu amaç ve hedeflere ulaşmak için harcadığı zamandır. Belirlenen amaca ulaşma süresi farklılık gösterir. Bu nedenle örgütsel zaman standart değildir (Baykal, 1992:133).

2.5. YÖNETİM AÇISINDAN ZAMAN

Yönetim açısından zaman işçilik zamanı ve yönetsel zaman olarak ikiye ayrılır. İşçilik zamanı, çalışanların üretimde harcadıkları zamandır (Erdem ve Kaya, 1998:101). Yönetsel zaman, yöneticilerin üretimde harcadıkları zaman olarak tanımlanır (Türkmen, 1996:2). Ayrıca yönetsel zaman işletmelerde verimliliği ve dolayısıyla etkinliği belirleme gücü olan tek kaynaktır (Karakoç, 1990: 35).

2.6. İKTİSAT AÇISINDAN ZAMAN

Zaman iktisat açısından önemli bir kavramdır ve sıkça kullanılan bir ölçü birimidir. Emeğin karşılığı olarak ödenen ücret saat, gün, hafta veya ay üzerinden

hesaplanır (Özgen ve Doğan, 1997:137). Sermayeye ödenen faiz, doğal kaynaklara ödenen rant, gayrimenkullerin kirası belirlenen zaman dilimlerine göre ödenir (Tutar, 2003:21).

2.7. SOSYOLOJİK AÇIDAN ZAMAN

Sosyolojik açıdan zaman, insanları bir araya getiren toplumsal eylemlerin; bayram, tören, yıl dönümü ve anma günlerinin yapıldığı zamanı ifade eder (Sabuncuoğlu ve Tüz, 1995:193). İnsanlar da bir gruba ait olma mutluluğu, üzüntüyü ve bir arada yaşama duygusunu yaşatır. Ayrıca insanlar arasındaki birlik ve beraberlik duygusunu da güçlendirir (Bayramlı, 2006:7).

3. ZAMAN YÖNETİMİ VE TEKNİKLERİ

3.1. ZAMAN YÖNETİMİ NEDİR?

Zaman yönetimi, insan hayatının önemli bir değeri olan zamanı, etkili ve üretken bir şekilde kullanmak için son yıllarda büyük önem kazanmıştır (Can,1992:269). Koch (1998), zaman yönetiminin, işgücü yoğun olan yöneticilerin zamanlarını daha iyi organize etmelerine yardımcı olmak amacıyla bir eğitim aracı olarak Danimarka'da doğup, dünyaya yayıldığını belirtir. Günümüzde ise profesyonel çalışma hayatında iyi bir zaman yönetimi başarısının en önemli unsurlarından biri durumuna gelmiştir (Akt: Çelik ve Akatay, 2007:29).

Zaman yönetimi kavramı ile ilgili yapılan tanımlar aşağıdaki gibidir.

Zaman yönetimi, sabit bir akış seyri olan gerçek zamanın yönetilmesi değildir; kendimizi zaman içinde yönetmektir (Tutar, 2003: 32). Zaman yönetimi, zamana hâkim olmak, zamanı durdurmak, yavaşlatmak, hızlandırmak değil, zamanın nasıl harcıandığının, nasıl harcanabildiğinin değerlendirilmesidir (Türkel ve Leblebici, 2001:5).

Zaman yönetimi, diğer kaynakların yönetiminde olduğu gibi analizlerden ve

planlamadan yararlanılarak yapılan kişisel bir beceri ve kararlılık gerektiren bir yönetimdir (Sabuncuoğlu ve Paşa,2002:7). Zamanı metafor olarak oksijene benzeten Bayramlı (2006), zaman yönetimi için de "su gibidir" tanımlamasını yapmıştır. Hayatta oksijenden sonra yaşamımız için gerekli olan ihtiyaç sudur.

Zaman yönetimi, zamanı iyi planlama ve zamanı iyi kullanmadır (Değirmenci, 1998:146). Yönetimin doğasında var olan, rasyonellik, düzen, verimlilik ve etkinlikle, belirli bir zaman diliminde her türlü faaliyetlerin etkin yönetilmesidir (Tutar, 2003:31).

Zaman yönetiminin tanımlarında vurgulanan üç temel unsur vardır;

1. Amaçlara yeterli derecede ulaşılması
2. Amaçlara etkili olarak ulaşılması
3. Kaynakların verimli şekilde kullanılmasıdır (Jones, 2000:5).

3.2. ZAMAN YÖNETİMİ YAKLAŞIMLARI

Zaman yönetiminde kişisel zamanın kullanımı için geliştirilmiş çeşitli yaklaşımlar bulunmaktadır (Tutar,2003:45-47). Bunlar;

1. **Düzenli Yaşam Yaklaşımı:** Bu yaklaşım zaman yönetiminde ortaya çıkan sorunların büyük bir kısmının düzensizlikten kaynaklandığını iddia eder. Düzensizlik olduğunda aranılan şeyleri bulmak zorlaşır. Etkili bir sistem oluşturarak nesnelere ve insanlar arasındaki ilişkiler düzenlenebilir. Nesnelere, anahtarlardan bilgisayar ekranına, dosyalama sisteminden evrak dolaplarına kadar hatta mutfak alanı bile düzenlenmelidir. Böylece vakit harcamadan kaybolan bir nesneyi aramada zaman kazanılır.

2. **Savaşçı Yaklaşım:** Kendine ayrılan zamanı koruma ve üretim üzerine odaklanan bir yaklaşımdır. Bazen yapılacak işler, üstesinden gelebileceğimizden çok daha fazla olur. Bu işleri bitirmek için savaşmamız gereken birçok zaman tuzağı vardır. Bu yaklaşım, tuzaklarla savaşma yollarını bize gösterir. Savaşçı yaklaşım kendini

koruma, yeterince verimli ve bağımsız çalışmak için zamanına sahip çıkma üzerine odaklanır. Zamanın sorumluluğunu kişisel olarak üstlenmek gerekir. Ayrıca bu yaklaşım yaratıcı işlere girişmeden önce sakin, rahatsız edilmeden kullanabileceğimiz bir zaman oluşturmamız gereği üzerinde durur (Sabuncuoğlu ve Paşa, 2002: 28-30).

3. **ABC Yaklaşımı:** Bu yaklaşım, “istediğinizi yapabilirsiniz ama her şeyi yapamazsınız” diyen bir yaklaşımdır. Öncelikle çabaların en önemli işler üzerinde yoğunlaştırılması gerektiğini vurgular. Bu yaklaşımda hedeflerin bilinmesi önemlidir. Hedeflerin bilinmesi ve çabaların hedef üzerinde yoğunlaşması başarı ve mutluluğu getirir (Tutar, 2003: 47). ABC yaklaşımının sağladığı kolaylıklar;

- a. Kayıpları en aza indirger
- b. Her gün etkin bir şekilde planlanır.
- c. Bir işin önemine göre ona vakit ayrılır

Bu yaklaşım, önemli işleri sıraya koyarak, düzen ve ardışıklık sağlar. Ayrıca yapılacak işler ile öncelikli görevler arasındaki farkı anlamamıza neden olur (Sabuncuoğlu ve Paşa, 2002: 36-37).

4. **Beceri Yaklaşımı:** Zaman yönetimi temelde bir beceridir ve bu beceriler zamanı iyi kullanmak açısından önemlidir. Beceri yaklaşımının uzun ve kısa vadeli planlar, hedef belirleme, gözünde canlandırma, olumlu düşünme ve kendini motive etme gibi teknikleri vardır. Ayrıca etkin zaman yönetimi, zamanı diğer verimli kaynaklar gibi yerinde ve uygun kullanmayı içerir (Smith, H. 1998: 16-17). Günümüzde başarılı olmak için çok çalışmak yetmiyor, etkin çalışmak gerekiyor. Etkin çalışmak da bilgi ve beceri ile mümkün olabilir. Beceri daha az enerji ve zaman harcayarak işlerin görülmesini sağlar. İyi zaman yönetimi de “zaman yönetim becerisi”nden başka bir şey değildir (Tutar, 2003: 53).

5. **Hedef Belirleme Yaklaşımı:** Bu yaklaşım temelde ne istediğini bilerek, o istek doğrultusunda çaba harcamaktır. Beceri yaklaşımında yer alan teknikler; uzun

ve kısa vadeli planlar, hedef belirleme, gözünde canlandırma, olumlu düşünme ve kendini motive etme bu yaklaşımda da yer alır. Hedef belirleme yaklaşımı dünya çapında başarı gösteren olimpiik sporcuların yaklaşımıdır. Bu yaklaşım kişilerin enerjisini yapılan işe yoğunlaştırıp, dikkatin dağılmasını engelleyerek önüne koyduğu hedefi aşma gücüdür.

6. **İyileştirme Yaklaşımı:** Bu yaklaşıma göre, zaman yönetiminde sorunlar çevre, sosyal, kültürel veya psikolojik nedenlere bağlı olarak ortaya çıkar. Kültürel ve psikolojik olarak ortaya çıkan sorunları iyileştirmek gerekir. Her kültürde zaman algılamaları farklıdır. Bazı kültürlerde zaman “değerlendirilmesi gereken bir değer” olarak algılanırken, bazılarında ise zaman “yaşanılması gereken bir değer” olarak algılanır. Batı kültürlerinde zaman, her maddi değerın kazanılması için son derece kıt bir kaynak olarak görülürken, doğu kültürlerinde ise zaman, kültürel ve insani değerlerin içinde yaşadığı, kültür aktarımının zorunlu bir değeridir. Zaman yönetimi konusunda bu iki farklı anlayışın olumlu ve olumsuz yönleri göz önünde bulundurularak, her iki anlayışında olumlu yönleri alınarak zaman yönetiminin etkinliği artırılabilir.

7. **Kendini Akıntıya Bırak Yaklaşımı:** Bu yaklaşım zaman yönetimi ile ters düşen bir yaklaşımdır. Zaman yönetiminin olmaması gerektiği üzerinde durur. İnsanın kendini zamanın seyrine bırakarak, zaman içinde kendini doğal akışla bütünleştirmesi gerektiğini savunur. Bu yaklaşım insanı yaşamı aldığı yerden daha ileri bir seviyede devretmesi şeklindeki bireysel ve insani sorumluluğuna uygun düşmez. Bireysel sorumluluk, insanın kendini zamanın akışına bırakmayı değil, zamanını ve dolayısıyla yaşamı yönlendirmeyi gerektirir. Zaman yönetimi yaklaşımlarına uygun düşen bir yaklaşım değildir (Tutar, 2003: 53-57).

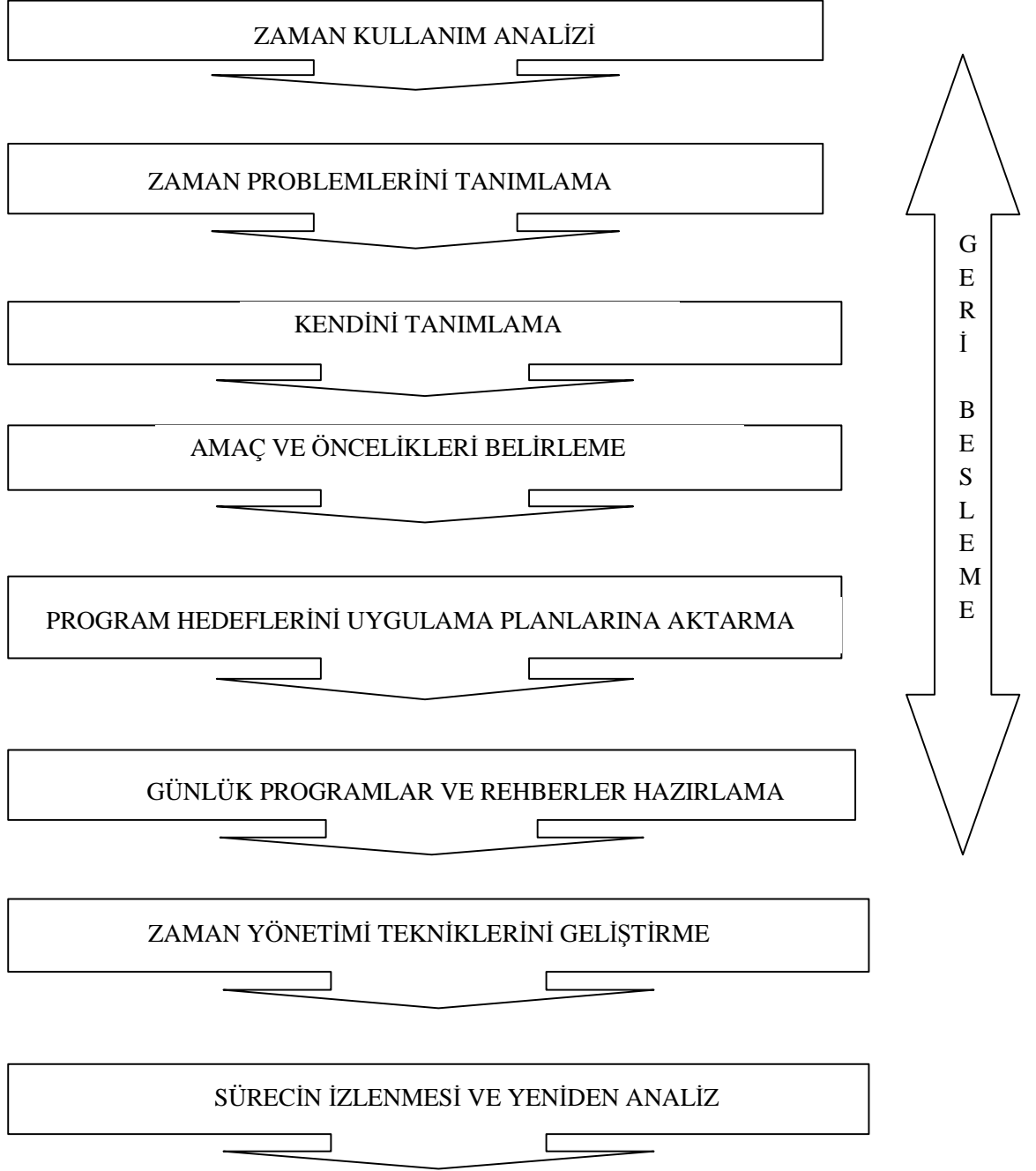
8. **Sihirli Araç Yaklaşımı:** Sihirli araç yaklaşımı, zaman yönetimi yaparken doğru araç ve gereçlerin kullanılmasını savunur. Doğru planlamanın, doğru takvimin, doğru bilgisayar programının, doğru masa üstü ya da diz üstü bilgisayarın bize yaşam kalitesi yaratma gücünü vereceği varsayımına dayalı bir yaklaşımdır. Bu

araçlar, işleri önceliklerine göre planlamamıza ve amaçlarımıza rahatça ulaşmayı sağlar. Doğru araçların kullanımı, ev kurmaktan yaşam kurmaya kadar hayatımızda ciddi farklar yaratabilir (Sabuncuoğlu ve Paşa, 2002:38).

3.3. ZAMAN YÖNETİM SÜRECİ

Ferner'e (1995) göre, zaman yönetimi süreci, sekiz aşamadan oluşmaktadır. Bunlar; zaman kullanım analizi, zaman problemlerini tanımlama, kendini tanımlama, amaçları ve öncelikleri belirleme, program hedeflerini uygulama planlarına aktarma, günlük programlar ve rehberler hazırlama, zaman yönetimi tekniklerini geliştirme, sürecin izlenmesi ve yeniden analizidir (Akt: Çelik ve Akatay, 2007: 34). Şekil 2'de bu aşamalar gösterilmiştir.

Şekil 2. Zaman Yönetim Süreci



Yukarıdaki şekil 2’de gösterilen zaman yönetim sürecinin aşamalarının açıklamalarına aşağıda yer verilmiştir.

3.3.1. Zaman Kullanım Analizi (Zaman Cetveli)

Zaman yönetim sürecinin ilk aşaması zamanın nereye harcandığını belirlemektir. Aslında bireyler zamanlarını nereye harcadıklarının bilincinde olduklarını düşünmektedirler. Ancak, zamanı en iyi şekilde yönetmek demek, zamanlarını nerelerde ne zaman kullandıklarını ortaya çıkarmakla mümkündür (Smith, H. 1998: 20).

Zaman analizi için zaman cetvelleri kullanılır. Zaman cetvelleri değişik şekil ve periyotlarda olabilir. Günlük olarak hazırlanan bir zaman cetvelinde faaliyet, saat ve harcanan zaman olarak üç sütun bulunmaktadır. İşgünü başladıktan sonra her yapılan iş, zaman cetveline başlama ve bitiş saatleriyle yazılır. Harcanan zamanda cetvelin sağ bölümüne kaydedilir. Yapılan işler kişiden kişiye göre değişir. Ayrıca zaman cetvelinde tahmini süre sütunu açılabilir. Böylece işin alacağı zaman tahmini olarak yazılarak, tahminle gerçek zaman arasında karşılaştırma yapma imkânı elde edilebilir (Çelik ve Akatay, 2007: 37-38). Bu zaman cetveline örnek teşkil edebilecek bir tablo aşağıda gösterilmiştir.

Tablo 1. *Zaman Cetveli*

Faaliyet	Saat	Harcanan Zaman
Uyanış- Kahvaltı	7.00	30 dakika
Okula gidiş	8.00	20 dakika
Okul zamanı	8.30	3,5 saat
Eve dönüş	12.00	30 dakika
Yemek ve dinlenme	12.30	2 saat
Ödevler	14.30	2 saat
Ev işleri	16.30	1,5 saat
Akşam yemeği	18.00	1 saat
TV izleme- kitap okuma- diğer	19.00	4 saat
Uyuma	23.00	8 saat

Zaman cetveline tüm yapılan işleri yazmak ilk başta sıkıcı gelebilir fakat sağlayacağı yararları düşündüğümüzde yazmaya değer olacaktır.

3.3.2. Zaman Problemlerini Tanımlama

Zaman yönetiminin ikinci aşaması zaman kaybına sebep olan problemleri belirlemektir. Zaman kaybına neden olan problemler, planlama eksikliğinden, başka faaliyetlere yönelmeden, kararsızlıktan, dağınıklıktan, iletişim eksikliğinden ve kişisel sorunlardan dolayı ortaya çıkabilir (Tutar, 2003: 64). Zaman israfına neden olan bu faaliyetler belirlenip ortadan kaldırılması gerekir. Bunların tespiti ise zaman cetvellerindeki faaliyetlerin gözden geçirilmesi ile yapılır (Dinçer ve Fidan, 1996:443). Faaliyetlerin yerine getirilmesi sırasında plana göre bir aksaklık ortaya çıkarsa, problemin nereden kaynaklandığı tespit edilerek, bu aksaklık ortadan kaldırılır. Zamanın verimli kullanımı için bu problemleri çözmek gereklidir (Tutar, 2003).

3.3.3. Kendini Tanımlama

Kendini tanımlama zaman yönetimi sürecinin üçüncü aşamasıdır. Kendini tanımlama kişinin kendini tanımasıdır.

Bunun için şu üç soruyu kendimize sorabiliriz: (Fritz, 1999:24)

1. Güçlü ve zayıf yönlerim neler?
2. Hedeflerim neler?
3. Bana zarar veren alışkanlıklarım neler? (Akt. Bayramlı, 2006:24)

Güçlü yönlerimizi bilmek, önümüze çıkan fırsatları daha kolay değerlendirmemizi sağlayacaktır. Boşa zaman harcamamızı önleyerek, olaylarla baş etmemizi ve yeni stratejiler geliştirmemizi sağlar. Zayıf yönlerimizi bilmek ise, bu yönlerimizin değiştirilmesinin yararlı olacağını anlamamızı sağlar (Bayramlı, 2006: 24-25).

Hedeflerin ne olduğunu kişinin kendisine sorması gerekir. Jones'e (2000) göre "hedefleri belirlemeden yaşamak, tatminsizliğe, moral bozukluğuna ve umutsuzluğa yol açar". Hedefi olan insanların motivasyonu yüksek olur. Hedefe giden yolda etaplar tamamlandıkça önemli işler başaracağımız hissi doğar. Hedefler belirlerken sadece öğrenim, iş meslek yaşamı değil, tüm hayatı ilgilendiren hedefler olmasına dikkat edilmelidir (Jones, 2000:10-11).

Alışkanlıklar ise başarının anahtarıdır. Yalnız lehinize işleyen iyi alışkanlıklar olması gerekir. Başarılı insanlar, iyi alışkanlıklar edinmekle kalmayıp, başkalarının akıl edemediği ve başkalarının yapmaya istekli olmadıkları şeyleri yapma alışkanlığı da geliştirirler. Bir alışkanlık listesi oluşturarak alışkanlıkla ilgili şu tespitler yapılabilir:

- Bu gerçekten kötü bir alışkanlık
- İstedigimi elde etmemi güçleştiriyor

- Zamanıma mal oluyor
- Başkalarının zamanına mal oluyor
- Bunu hep yanlış sebeplerle yapıyorum
- Niye yaptığımı bilmiyorum
- Değişemem

Bu tespitler yapılıyorsa, mutlaka bu alışkanlığımızı değiştirmemiz gerekir (Allan, 1999: 49).

3.3.4. Amaç Ve Öncelikleri Belirleme

3.3.4.1. Amaçlar

Jones'e (2000) göre, amacımızı belirlemek kendimize ve hayatımıza bir yön vermede etkin bir yoldur. Amaçlarımızı açık ve kesin olarak saptayamazsak, zamanımızı etkili bir şekilde yönetemeyiz. Gün içinde yapılacak işlerde amaç ve hedeflerin açıkça belirlenmesi gerekir. Bu belirginlik yaşamının amacını ortaya netlikle koymayı sağlar. Daha sonra durum, önem ya da aciliyete göre bir öncelik listesi oluşturulmalıdır (Adair ve Adair, 1996: 33-37).

Amaç belirlerken dikkat etmemiz gereken hususlar;

1. Amaçlar somut olmalı
2. Amaçlar gerçekçi olmalı
3. Her amaç için bir gerçekleştirme süresi olmalı
4. Amaçlar belirli zaman aralıklarında gözden geçirilerek gerekli değişiklikler yapılmalıdır (Eren, 2004:587).

3.3.4.2. Öncelikleri Belirleme

Öncelikleri belirlemede yapacağımız işte yarar sağlama açısından önemli olanları sıralamak gerekir. Elde edilen yarar bizim için önemli ve kısa zamanda bitirebileceksek o iş hemen yapılmalıdır.

Öncelikleri belirlerken önemli işlere daha çok zaman ayırmak gerekir. Kalan işleri de daha çabuk halletmeliyiz. Öncelikler listesinde bizim için en önemli bir önceliğimiz olmalıdır. Eğer on önceliğimiz varsa aslında hiç bir önceliğimiz yok demektir. Önemsiz işleri hızlandırarak, önemli faaliyetlere daha çok zaman ayırmak gerekir (Scoot, 1997: 25). Bu gibi öncelik listeleri, önemli işlerimizi zamanında yapmamızı kolaylaştırır, işte bu bir zaman yönetimidir (Adair ve Adair, 1996: 75).

Covey'e (1998: 82) göre, bir günü planlarken kendimiz için önemli olan şeyin ne olduğunu bilmemiz gerekir. Öncelikleri belirlemede de esas olan, işleri en önemlilerinden başlayarak sıralamaktır. Bunun için kendimize şu soruları sorabiliriz:

1. Önemli olanları kendimize göre belirleyen unsurlar nelerdir?
2. Bu unsurlar acil durumlar mı, değerler mi ya da yaşam kalitesi yaratan ilkelere dayalı vizyon ve misyonlar mı?

Bunları belirlemek iyi bir planlamanın gerekliliğidir. Önemli olan önceliğimizi belirledikten sonra günün başında önceliklere önem verme yeteneğimizi güçlendirmek gerekir. Bunun için;

1. Günü önceden gözden geçirmeliyiz. Günün başında bir iki dakika ayırıp, zaman planınızı bir kez daha gözden geçirmek beklenmedik fırsat ya da zorlukların fark edilmesini sağlar. Bu noktada haftanın yedi günü günlük sayfalar kullanarak hafta programlanabilir.

2. Öncelikleri sıralama: Günlük yapacağımız faaliyetleri en önemlilerine göre sıralanmalıdır.

3. Gün için T- planı kullanma: Günlük plan defterinin sol yanına zamana duyarlı etkinlikleri, günün her hangi bir saatinde yapılacaklarda sağ yanına yazılmasıdır. Bu tekniğe T- planlaması denir (Covey,1998: 105-110).

Önceliklerin belirlenmesinde kullanılacak sistemlerden biri de Lakein'in ABC sistemidir. Lakein'in ABC sistemine göre öncelik belirleme şu aşamalardan oluşur (Douglass, 1994:7; Stalk,2000:1; Akt: Akatay, 2007:115).

1. İlk aşama: Hedefleri başarmaya yönelik tüm işler sıralanır. Bu işler nereden başlanacağına ya da ne gibi değişiklikler yapılacağına dair değişiklik yapılmaz.

2. İkinci aşama: Gün boyunca yapılması gereken beş ya da on kalem belirlenerek günlük bir liste hazırlanır.

3. Üçüncü aşama: Listedeki işler önceliklerine göre A, B, C olarak üç gruba ayrılır.

A. Bugün yapılması ŞART

B. Bugün yapılması GEREKİR

C. Bugün YAPILABİLİR (Scoot, 1997: 25).

A, hemen yerine getirilmesi gereken beklemeyen önemli işlerdir. B önemlidir ancak A kadar önemli değildir. C ise önemsiz ve yapılması zorunlu olmayan işlerdir. Önce A liste işleri yaparak B ve C listesi işlerini sonraya bırakarak zamana en iyi şekilde değerlendirmek mümkündür. A işleri, önem derecelerini göre A-1, A-2, A-3, A-4 şeklinde bölünebilir (Lakein, 1995:318). Öncelikleri belirlemenin faydaları da:

1. Acil durumlarda derhal hareket etmeyi sağlar. Öncelikler sistemi belirli olduğu zaman düşünmeye gerek kalmadan gerekli kararları alıp, uygulamaya koyabilmek mümkün olur. Örneğin bürolardaki “yangında ilk kurtarılacaklar” işaretleri yangın zamanında paniğe kapılmadan en önemlileri seçebilmek içindir.

2. Bir fırsatı fark etmeye ve yakalamaya yarar.
3. Değerleri (öncelikleri) belli olan insan şahsiyetlidir. Dünyayı ve olayları yorumlama imkânına sahip olur. Hayatının bir anlamı vardır (Abay, 2000:186-187).

3.3.5. Program ve Hedeflerini Uygulama Planlarına Aktarma

Hedef, nerede olmak istediğimizi tanımlar (Sabuncuoğlu ve Paşa, 2002: 54). Her hedef bir veya birkaç temel değerimize dayanmalı ve ihtiyaçlarımızın tatminine yönelik olmalıdır (Abay, 2000:180).

Hedefler;

1. Belirgin olmalı: Yazıya dökülmemiş bir hedef temenni olmaktan başka bir şey değildir.
2. Ölçülebilir olmalı: Ölçülemeyen bir şey geliştirilemez ve muğlâk bir ifade olarak kalır.
3. Uygulanabilir olmalı: Uygulanabilirliği yoksa hedef değildir.
4. Gerçekçi olmalı: Kendi imkânlarımıza, koşullarımıza uygun olmalıdır.
5. Zamanlaması doğru yapılmalıdır (Abay, 2000: 79-180).

Hedeflere ulaşabilmenin yolu iyi bir planlamadan geçer. Plan, genel anlamıyla ileride yapılacak işleri önceden saptamaktır. Planlama şimdiki zaman ile gelecek zaman arasında köprüdür (Hatipoğlu, 1986:93).

Bir başka deyişle plan, izlenecek yol ve davranış biçimidir. Planlama ise; geleceğe yani ileriye bakıştır (Can ve Tecer, 1978:125). Aynı zamanda planlama, amaç ve hedefleri belirlemek ve bunlara ulaşmak için gerekli araç ve yöntemi seçmektir (Tosun, 1990:625).

Plan yapmadan da insan kendini meşgul edebilir, bu oldukça kolaydır. Ama önemli olan etkili ve doğru şeyleri yapmaktır. Eğer doğru şeyleri yapamıyorsa, ne kadar çalışırsa çalışsın hiçbir işe yaramaz (Scoot, 1997:22). Bunun için zamanın planlanması önemlidir. Planlama yalnızca ileride atılacak adım demek değildir. Aynı zamanda ileride çıkabilecek sorunların akıl yoluyla araştırılmasını da içerir. Alınacak kararların öncüllerini oluşturur (Can ve Tecer, 1978: 127).

Plan yapmanın amacı daha iyi yaşam koşulları elde etmek için çalışırken, kendimizi zaman faktörünün baskısından kurtarmaktır. Plan yaparken dikkat edilmesi gereken planların uygulanabilir olmasıdır. Uygulanabilir bir plan, işlevini sürdürebilen bir plan demektir (Adair ve Adair, 1996:57 ve 82). Bunun yanında planı yaparken göz önünde bulundurulması gereken diğer bir nokta da, zihnin aktif olduğu zaman diliminin bilinmesidir. Her insanın zihninin aktif olduğu bir zaman dilimi vardır. Zihnen en aktif olunan zamanı bilmenin faydası oldukça önemlidir. Çünkü bu aktif zamanın bilinmemesi zaman planlamasını güçleştirir. Bu nedenle kaliteli iyi zaman dilimleri çoğunlukla kalitesiz boş işlerle ziyan edilir ve etkili bir planlama yapılamaz (Adair ve Adair, 1996: 83). Etkili bir planlama için gereken koşullar vardır. Bunlar;

1. Plan iyi tanımlanmış ve amaçlara yönelik olmalıdır.
2. Plan basit ve anlaşılır olmalıdır.
3. Dengeli olmalıdır.
4. Elde edilebilir ve akla uygun olmalıdır (Can ve Tecer, 1978:132-136).

Gereken koşullar çerçevesinde plan yapıldıktan sonra günü gözden geçirmek gerekir. Gereksiz işlerin ön plana alınıp alınmadığı kontrol edilmelidir. Listedeki herhangi bir maddenin diğer bir güne aktarılması bugünün işini yarına bırakmak demektir. Bunu alışkanlık haline getirmemek gerekir. Günü planlamada “bugün” çok önemlidir. Bugünü hem tüm dünlerin hasatı hem de tüm yarınların açılış müziği

olduğunu düşünerek, bugünün yalnızca dünün ve yarının gölgesi altında olmadığını bilmek gerekir (Adair ve Adair, 1996:72).

Planlamanın içerisinde “Temel Faaliyet Planı” olmalıdır. Temel faaliyet planı yaparken üç aşama belirlenir. Birincisi, öncelikli hedeflerimiz; ikincisi bu hedefler için gerekli olan kaynaklar; üçüncüsü ise her işi tamamlamak için gereken süredir. Temel faaliyet planı ileride hazırlayacağımız günlük ve haftalık planların temelini oluşturacaktır (Çelik ve Akatay, 2007:41) . Temel faaliyet planına örnek aşağıda verilmiştir.

Tablo 2. Temel Faaliyet Planı

Öncelikli Hedefler		
FAALİYET PLANI		
Hedeflere ulaşmak için yapılması gereken iş faaliyetler	Faaliyet planı gerekli kaynaklar (para, insan, zaman vb.)	Zaman
1.		
2.		
3.		

Kaynak: Örgütlerde Zaman Yönetimi, 2007: 41-42

Hazırlanan planın uygulamasında engeller ortaya çıkabilir. En önemli engel zamanın etkisidir. Yani uygulamayı belirlenen süreden daha fazla uzatmak planın etkililiğini azaltır. Süre artıkça kesinlik azalır. Çünkü zaman uzadıkça beklenmeyen belirsiz olayların ortaya çıkma olasılığı artacaktır. Bunun için planı belirlenen sürede tamamlamak gerekir (Can ve Tecer, 1978:132).

3.3.6. Günlük Programlar Ve Rehberler Hazırlama

Planlama, zamanın akılcı kullanılmasıdır. Planlama eşittir zamanlama demektir. Özellikle günlük ve haftalık işlerin planlanması ve buna göre işleri yürütmek verimli çalışmayı beraberinde getirir (Aytürk, 1999: 214).

Temel faaliyet planı hazırlandıktan sonra kısa ve uzun vadeli amaçlar için bir haftalık ve bu planı temel alan bir günlük plan hazırlanmalıdır. Haftalık planda hedefleri gerçekleştirmeye yönelik tüm faaliyetler zaman ve konuya göre hedefler başlığının altına sıralanmalıdır. Haftalık planın cuma günleri ya da hafta başı pazartesi yapılması uygundur. Haftalık plan tablosunun örneği aşağıda verilmiştir.

Tablo 3. Haftalık Plan Tablosu

Planın Kapsadığı Tarih:../../			
Hedefler:			
HAFTALIK PLAN TABLOSU			
Gün	Zaman	Faaliyet	Mektup/Telefon
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Pazar			

Kaynak: Örgütlerde Zaman Yönetimi, 2007: 43

Haftalık plana uygun olarak, günlük plan hazırlanır. Günlük planda gün içerisinde yapılacak işlerin zamanı sol başta yer alır. Ancak bir önceki günden kalan, tamamlanmamış faaliyetler ve ortaya çıkan yeni faaliyetler diğer faaliyetler bölümüne

yazılır. Gün içerisinde yapılması düşünülen öncelikli işler ve bu işlerin sırası da diğer faaliyet bölümünün aşağısına sıralanmalıdır (Haynes, 1999: 40, Akt: Çelik ve Akatay, 2007: 43–44). Günlük plan tablosu örneği aşağıda verilmiştir.

Tablo 4. *Günlük Plan Tablosu*

Tarih				
Zaman	Faaliyet	Diğer Faaliyetler		
		Faaliyet		
		Öncelik sırası	Öncelikli Faaliyetler	Zaman
	Günlük Hedef			

Kaynak: Örgütlerde Zaman Yönetimi, 2007: 44

Günlük plan, hedeflerin belirlenerek tercih edilen yolun çizilmesini sağlar. Günlük planlar yapmada, duvar tabloları, elektronik günlükler, cep bilgisayarları, masa takvimi ve ajandalar yardımcı araç olarak kullanılır. Bu araçların kullanımı günlük randevuların, adres ve telefonların, hedeflerin, harcamaların ve özel günlerin yazılıp saklanmasında büyük kolaylıklar sağlar (Uğur, 200:19).

Tablo 3 ve Tablo 4’de belirtilen haftalık ve günlük plan tablosunu Ferner (1995), “bir hafta içinde yapılan faaliyetler” tablosu olarak daha genel bir ifadeyle tabloştürmüştür. Kişilerin faaliyet süreleri birbirinden farklı olabilir. Bu tablo kişisel duruma göre uygun hale getirilebilir. Aşağıda tablonun örneği verilmiştir.

Tablo 5. Bir Hafta İçinde Yapılan Faaliyetler

Bir haftada yaptığımız faaliyetler	
Uyuma (ortalama 7 saat)	49
Yemek yeme (ortalama günlük 2 saat)	14
Giyinme (ortalama günlük 1 saat)	7
İşe gidiş geliş (ortalama günlük 1 saat)	5
Kendimiz, ailemiz, evimiz için gerekli işler (ortalama günlük 2 saat)	14
Gelir için bir işte çalışma	40-50
Aile, eğlence, eğitim, okuma, hobi ve boş zaman	30 - 40
Toplam Haftalık Zaman (ortalama)	168

Kaynak: Etkili Zaman Yönetimi ve Uygulaması, 2001:9

3.3.7. Zaman Yönetimi Tekniklerinin Geliştirilmesi

Zaman kaybına yol açan kişisel ve çevresel sorunların üstesinden gelebilmek için geliştirilecek teknikler bu aşamanın konusunu oluşturur (Çelik ve Akatay, 2007: 45).

Zaman yönetimi tekniğini geliştirmek için bazı ilkelere uymak gerekir. Bunlar aşağıda sıralanmıştır (Tutar, 2003: 40-41).

1. Gereksiz duraklamaları önlemek: Yapılan işe tüm enerjisini veren kişi, yaptığı işin kaliteli olmasını sağlar. Eğer iş kesintiye uğrarsa dikkat dağınıklığı yaşanır ve zihnin tekrar toplanması zaman alır. Bu da işlerde verimsizliğe ve zaman kaybına yol açar.

2. Benzer işlerin gruplandırılması: İş düzensizliğini önlemek için benzer ve birbiri ile bağlantılı olan işleri bir araya toplayarak bir grup çalışması yapılabilir.

3. Yapılan işin değiştirilmesi: Aynı işin sürekli yapılması insanda bıkkınlık hissi uyandırır. Bu his, dikkat dağılması, verimsiz çalışma ve düzensizliği beraberinde getirir. Bıkkınlığı azaltmak için yapılan işin bir süreliğine değiştirilmesi verimliliğe katkı sağlar. Bu değiştirme işlerin bütünü bozacak şekilde olmamalıdır.

4. Kolay ve zor işlerin arka arkaya düzenlenmesi: Kolay ve zor işlerin arka arkaya düzenlenmesi, insanın kısa zamanda yorulmadan çalışmasına neden olur. Sürekli zor işlerin ardı ardına olması kısa zamanda yorgunluğa, kolay işlerin olması ise, dikkat dağınıklığına ve rutinliğe yol açar.

5. İşe zor kısımlardan başlama: Zor işler, işin ilk başlarına konulmalıdır. İlk başta insan daha zinde ve enerji doludur. Yoruldukça, zindelik kaybolur ve dikkat azalır. Bu nedenle işin zor kısımları önceden bitilerek, kolay kısımlarına geçmek her zaman bir avantajdır.

6. İş bölümlere ayırma: İş kendi içinde bölümlere ayırmak uzun gibi görülebilir. Ancak işin kendi içinde tamamlanması gereken ayrı işler gibi görüleceği için sıkıntı vermez. Tek tek bitirilmesi daha kısa zaman aldığı için insan istekle çalışır.

7. Bir anda tek bir iş üzerinde durmak: Bir anda tek bir iş üzerinde durmak yapılan iş birkaç dakikalık olsa bile verim açısından önemlidir. Aynı anda birçok iş yapıldığında dikkatin dağılmasına neden olur ve gereken özen gösterilemez.

3.3.8. Sürecin İzlenmesi Ve Yeniden Analizi

Zamanı etkin yönetme sürecinde mutlaka yaptığımız planın değerlendirilmesi gerekmektedir. Yapılan planın etkili olması sonraki yapacağımız işlerin temelini daha sağlam olmasını sağlar. Bunun için şu sorular sorulmalıdır.

- a) Hangi işlere öncelik verdim?
- b) Hangi engellerle karşılaştım?
- c) Hangi kararları verdim?

d) Karar verirken önemli işlere öncelik verdim mi? (Covey,1998:111).

Can ve Tecer (1978), zamanın etkin yönetilmesinde değerlendirmenin önemli olduğunu vurgular. Değerlendirme aşamasında, elde edilen sonuçlar ile ulaşmayı planladığımız sonuçlar arasında bir karşılaştırma yaparak zamanı verimli kullanıp kullanamadığımızı bakmak gerekir. Sonuçlar planladıklarımıza uygun düşmüyorsa, kaybettiğimiz zaman söz konusu demektir. Özellikle bir günün yani 24 saatinin nerelere harcandığını düşünmek gerekir. Bir kâğıt üzerine günlük faaliyetlerin ayrıntıları yazılmalıdır. Fiziksel ihtiyaçlardan başlanarak faaliyetlerin dökümü yapılır. Örneğin, günde kaç saat uyuyoruz? Giyinmek, yemek gibi ihtiyaçlara ne kadar zaman harcıyoruz? Daha sonra sosyal aktiviteleri yazmalıyız. Aile ve arkadaşlar ile ne kadar vakit geçiriyoruz? Ne kadar süre kitap okuyoruz? Harcanan zamanı toplayıp 24 saatten çıkarmalıyız. Eğer kalan sıfır ise bir günlük zaman, 24 saate sığmış demektir. Kalan süre sıfırdan az ya da fazla ise gerçekçi bir plan olmamıştır. Gerçekçi yapılamayan planın nedenleri araştırılarak değerlendirilir. Bunu yapmak bir sonraki günü planlarken olabilecek yanlışlardan ve gereksiz zaman kaybından koruyacaktır. Unutulmamalıdır ki, işlerin sonuçlarını değerlendirip, problemler ortaya konmazsa yapılan planlar, ne kadar mükemmel olursa olsun işlemeyecektir. İşleri izleme ve faaliyeti değerlendirmeyi tıpkı plan yapmak gibi alışkanlığa dönüştürmek gerekir (Türkel ve Leblebici, 2001:9-10).

Uğur (2000), zaman yönetiminin sürekli devam eden bir faaliyet olduğunu belirtir. Zaman yönetimi becerilerinin kazanılmasında, amaçların gerçekleşmesinde ya da gerçekleşmemesinin de eksiklerin giderilme süreci devam eder. Bu yöntemin başarısı planların hazırlanıp uygulanmasıyla değil mutlaka sürecin izlenip değerlendirilmesiyle olanaklıdır.

3.4. ZAMAN TUZAKLARI

Sosyal ilişkiler, kişisel ve kültürel özelliklerden kaynaklanan ve zaman kayıplarına yol açan veya zamanı kötü kullanmamıza sebep olan faktörlere zaman tuzakları denir (Tutar, 2003: 60). Zaman tuzakları şunlardır:

1. **Plansızlık:** Plansızlık, hedefe ulaşmayı güçleştirir. Planın yararına inanmama plansızlığın nedenlerindedir (Tutar, 2003: 64). Plansızlık, çalışmaların yetişmemesine ve zaman kaybına neden olur. Plansız kişinin bir hedefi ya da amacı olmayabilir. Hedefi olmayan gemiye hiçbir rüzgârdan fayda gelmez. En kötü bir plan bile bazen plansızlıktan daha iyidir. Plansız olunca karşımıza çıkan fırsatları görme ve değerlendirme imkânını bulamayabiliriz.

2. **İşleri Önceliklere Göre Saptamamak:** Zaman yönetiminde başarı, öncelikleri belirleme ile paraleldir. Hiçbir zaman bütün işler aynı aciliyete ve öneme sahip olmazlar. Burada çelişkiye düşülürse zaman verimsiz bir şekilde değerlendirilmiş olur. Zaman yönetimi sadece yapılacak işlerin yönetimi değil, aynı zamanda öncelikleri belirleme becerisidir (Tutar, 2003:76).

3. **Acelecilik:** Acelecilik zaman yönetimi kavramına ters düşmektedir. Zamanlarını planlayan insanlar buna göre hareket ettikleri için aceleci ve telaşlı olmazlar. Acelecilik zamanı iyi yönetmemenin hem nedeni hem de sonucudur. Özellikle bir diğer zaman kaybettiren unsur olan erteleme, bitirme zamanına yakın telaş ve aceleciliği beraberinde getirir ve işler birbirine karışır. Acelecilik etkin zaman yönetiminde iyi bir alışkanlık değil, bir zaman tuzağıdır (Erdem ve Kaya, 1998:105).

4. **Kırtasiyecilik, Dağınık Masa ve Düzensizlik:** Kırtasiyecilikte zaman kaybının nedeni çalışma masasının düzgün olmamasıdır. Düzensizlik boşa geçen zamanların en büyük suçlusudur. Eğer yerleri değişmiş ya da yanlış yere konulmuş şeyleri ararken zaman kaybediliyorsa, çalışma mekânını zaman kaybını önlemek için derleyip düzenlemek gerekir (Sabuncuoğlu ve Paşa, 2002:64). Düzeni olmayan ortam yorgunluk, verimsizlik, işlerle baş edememe hissi, stres ve hâkimiyet yoksunluğuna neden olur (Tutar, 2003: 63). Düzensizlik, dağınık bir ortam oluşturacağı için kişinin yaptığı işe odaklanmasını engelleyerek, verimsiz bir çalışma sağlar (Gönen ve Özmete, 2004: 47).

Düzeni sağlamaya önce çalışma masasından başlanılabilir. Etkili bir masa düzeni için her ayın bir günü masa üzerindeki dokümanlar gözden geçirilerek ayrılabilir, önemli evrakların üzerine notlar yazılarak önemsizler atılabilir (Sabuncuoğlu ve Paşa, 2002:125). Masada gerçekten ihtiyaç duyulacak ve kullanılacak şeyler olmalıdır. Düzenli bir masada aranan evraka daha kolay ulaşılabildiği için zaman kaybı önlenmiş olur. Ayrıca masada fikir ve düşüncelerin kaydedildiği bir günlük ve bir masa takvimi bulundurulması da yarar sağlayacaktır (Can, 1992:273).

5. Verimsiz okumak: Çok okumak bir erdemdir. Ancak zaman kaybetmek açısından ele aldığımızda, bizim için gerekli olsun ya da olmasın her şeyi okumaya çalışmak, “sonuç alıcı olma” erdemini ortadan kaldıracaktır. Ayrıca hızlı okuma tekniklerinden yararlanarak, daha kısa zamanda daha fazla şeyi okumamız zaman kaybetmemizi önleyecektir (Türkel ve Leblebici, 2001:43).

6. Ziyaretçiler: Beklenmeyen ziyaretçi, zaman yönetimi bakımından büyük bir zaman israfıdır. Şüphesiz biraz sosyal sohbet gereklidir. Takım oluşmasına yardım eder, beyni dinlendirir. Ama tüm sohbetler işe yarar diye düşünmemek gerek, bazıları yaramaz (Allan, 1999:250). Her şey alt üst olur; işe ayrılan zaman sohbete harcanır. Yapılamayan iş ertelemeye, erteleme ise bir başka işin ertelenmesine neden olur. Beklenmeyen ziyaretçinin el koymuş olduğu zaman, başka bir iş için ayrılmış olabilir. Bu iş yapılamadığı için başka bir işin zamanında yapılmaz zorunluluğu ortaya çıkar (Tutar, 2003: 92). Ziyaret saatleri verimli bir çalışma için mutlaka düzene konmalıdır.

7. Telefon ve İletişim Araçları: Telefon hayatımızda önemli bir iletişim aracıdır. Ancak gerektiği gibi kullanılmadığında zaman kaybettirici bir araç haline dönüşebilir. Bunun için telefon görüşmelerimizi belirli bir tarza uygun hale getirmeliyiz. Telefonun yanında bilgisayarda önemli bir zaman kaybettirici olarak karşımıza çıkmaktadır. Her ne kadar hayatımızda işlerimizi kolaylaştıran ve bize zaman kazandıran bir araç olsa da bilgisayar kullanımını yeterince bilmemek, deneme yanılmalarla çalışmak zaman tüketmemize yol açar (Türkel ve Leblebici, 2001: 43).

Aynı zamanda internetin hızlı bir biçimde yaygınlaşması, sohbet ortamına olanak vermesi de zaman tuzağına yakalanmamıza sebep olur.

8. Kararsızlık: En büyük zaman hırsızı aslında kararsızlıktır. Kararsızlığın tersi olan hızlı karar verme bile kararsızlıktan daha çok yarar getirebilir. En azından hızla verilen karar yanlış da olsa onu düzeltmek için zaman vardır (Aytürk, 1999:213). Kararsızlığa bazen aynı anda birçok işin yapılma zorunluluğu neden olabilir. Aynı zaman diliminde mantıksal, duygusal ve fiziksel ihtiyaçların hepsinin yerine getirilmesi gerekebilir. Ancak bunların aynı anda karşılanması zordur. Bu ihtiyaçların hangisinin önce karşılanması gerektiğine karar verirken aralarında seçim yapmak güç olabilir. “Kitap okuma mı ev işi yapmamı? Ders çalışma mı, sinemaya gitme mi?” gibi. Ayrıca uzun vadeli hedefler ile kısa vadeli hedeflerde karar vermeyi zorlaştırabilir. Kısa ve uzun vadeli hedef arasındaki çatışmayı çözümlenerek zaman tuzağına yakalanmaktan kurtulabiliriz (Lakein, 1997).

9. Erteleme: Zaman tuzakları içinde yer alan zaman kaybettiricilerin en önemlisinden biriside erteleme alışkanlığıdır. Erteleme bugün yapmamızda yarar olacak bir işi yarına bırakmak demektir (Dryden, 2000:16). Bugünün iş yükünü yarına aktarmakla, yapılacak olan işler birikir ve sürekli bir önceki haftadan kalma işler yapılır. Benjamin Franklin, “Bugün yapabileceğiniz bir işi asla yarına bırakmayın” diye belirtmiştir. Unutulmaması gereken, şu an kadar değerli ve yararlı hiçbir şeyin olmadığıdır. Zaman kaybı yaşamamak için gecikmelerden ve ertelemelerden kaçınmak gerekir (Adair ve Adair, 1996:23). Çünkü ertelemek insanı güçsüz düşüren bulaşıcı bir hastalık gibidir, bir işi sonraya bırakmanın sanata dönüştürülmüş halidir (Scoot, 1997:28).

“Ertelemek, zaman hırsızdır” özdeyişi 250 yıl önce Edward Young tarafından yazılmıştır. Bu söz bugün içinde geçerlidir. Ertelemek zamanınızı çalar, hedefe ulaşmaktan alıkoyma, yarını baskı altına alır, strese düşmemize yol açar. Ertelemek beceriksizliğin bir başka biçimidir (Scoot,1997: 28).

Allan (1999), ertelemenin sebeplerinden bir kaçını şu şekilde sıralar:

1. Yapmaktan nefret edildiği için
2. Görevin sonuçlarından korkulduğu için
3. Nasıl yapılacağı bilinmediği için
4. Yapmaktan zevk alınmadığı için

Eğer yapılacak işten gerçekten nefret ediliyorsa, o işi uzun süre götürecektir doğru kişi olup olmadığına karar vermeliyiz. Nefret edilen işi yapma zorunluluğumuz varsa, bunun için kişinin kendisine rüşvet vermesi gerekir. Eğer bu işi şimdi yaparsam, o zaman:

1. Ara verebilirim
2. Sevdiğim başka bir işi yapabilirim
3. Bittiğinde kendimi çok mutlu hissederim gibi (Allan, 1999:112).

Emmet'e (2003) göre, ertelemenin en temel sebeplerinden biriside korkudur. Çocukların yanı sıra bazen yetişkinlerde de tanımlanmayan, bilinmeyen korkular oluşur. Bu yüzden işler haftalarca ya da aylarca ertelenir. Bu korkunun sebebi bulunduğu zaman erteleme sorunu da ortadan kalkar.

Korkunun dışında bir işin nasıl yapılması gerektiğinin bilinmemesi de ertelemeye sebep olur. Aynı zamanda stres ve baskı oluşturur. Bu işin nasıl yapılması konusunda yardım almak, bilen birine sormak kişiyi rahatlatacaktır (Allan, 1999:114). Erteleme alışkanlığından vazgeçmek kolay olmayabilir, bunun için zamana ve enerjiye ihtiyaç vardır (Emmett, 2003).

10. Hayır Diyememek: İnsan yaşamında "hayır" diyememek önemli bir sıkıntıdır. Zamanımızı almak isteyenleri geri çevirmek güç olabilir. Kibarca fakat kesin

olarak reddetmeyi öğrenmek gerekir. İnsanların “evet” deme gibi “hayır” deme hakları da vardır. Reddederken çabuk davranmak gerekir. Böylece karşı tarafın ümitlenmesini önlemiş oluruz (Adair ve Adair, 1996: 57 ve 79).

Hayır diyebilmek, zamanı verimli kullanmanın anahtarlarından biridir. Bunu başaramadığımız takdirde ayrıntılarda boğuluruz. Hiçbir teklifi reddedemeyenler ve kimseye hayır diyemeyenler, bir gün hiçbir şeye evet demek imkânını bulamazlar (Abay, 2000:254).

11. Öz Disiplin Yokluğu: İsteddiğimiz şeyleri başarmak, kendimize olan takdir etme duygularını güçlendirir. İstediklerimizi yapamadığımızda ise özsaygımızla birlikte hayatımızın her yönü olumsuz yönde etkilenir. Hepimizin “Yap, doğru yap, hemen doğru yap!” felsefesiyle ulaşmak istediği günlük zaferlere gereksinimi vardır. Bu günlük zaferler öz disiplin sağlar. Öz disiplinin yokluğu ise kişisel zamanın kullanımını olumsuz yönde etkiler (Smith, H. 1998:52).

12. Kendine Aşırı Güven / Güvensizlik: Kendine aşırı güven üç şekilde ortaya çıkmaktadır: Zihinsel güce, fiziksel güce ya da hafıza gücüne güven şeklindedir.

Zihinsel güce olan aşırı güveni şu şekilde görebiliriz. "Ben bu işi güçlü zihinsel yeteneğimle şu kadar zamana sığdırabilirim" şeklinde görülür ve işlerin ertelenmesine neden olur. Fiziksel güce olan aşırı güven ise, fiziksel güç gerektiren işlerin ertelenerek daha az zamana sığdırılmasına yol açar. Hafıza gücüne duyulan aşırı güvende ise, "Ben bunların hepsini aklımda tutabilirim" diyerek not alınmasını önleyerek, yapılacak işlerin unutulup zamanın boşa harcanmasına sebep olur.

Kendine güven kadar kendine güvensizlikte bir zaman tuzağıdır. İnsanların başarılarından, performanslarından ve yeteneklerinden emin olmamaları iş yapma yeteneğini önemli ölçüde ortadan kaldırarak zaman kaybına yol açar (Tutar,2003: 71-72).

13. Mükemmeliyetçilik: Mükemmeliyetçi insanlar, önemsiz kenar konularda bile değerleri vakitlerini öldürebilirler. Yaptıkları hatayı kabul etmekte de zorluk çekerler. Onu kabul edeceği ya da düzelteceği yerde savunma için ayrıntılı açıklamalar yapar. Bu insanların karar vermeleri de sıkıntılıdır. Önemsiz bir konu da bile karar vermeleri mükemmel olmalıdır. Bu nedenle bir işi bitirmeyi geciktirirler. Mükemmeliyetçilik için bazı zaman teknikleri:

- Önemsiz konular için mükemmellikten sakınılmalıdır.
- Kitap ve dergilerdeki ayrıntılı okuma başlıkları işaretlenerek, kelimesi kelimesine her şeyi okumak için kendini zorlamamak gerekir.
- Bir şeyi bulmak için zaman kaybediliyorsa, başka bir şey onun yerine koyulmalıdır.
- Zamanı harcarken değerli olan işler tespit etmelidir.
- Bilerek ve isteyerek günde en az bir tane iş mükemmel olmaksızın yapılmalıdır (Scoot, 1993: 83–86).

3.5. ZAMANI NASIL ETKİN KULLANIRIZ?

Zaman, insan için en önemli kaynaklardan biridir. Ancak bu önemli kaynak yönetim kaynakları içerisinde en kötü kullanılanı ve harcananıdır. Oysa zamanı altın, zamanlamayı da elmas olarak düşünerek zaman yönetimi yapmak gerekir (Aytürk, 1999:211).

Jones (2000), para ve zaman arasında benzerlik kurar. Para gibi değerli kaynak olan zaman, para gibi harcanır. Harcanan para da zaman da bir daha geri dönmez. Hayatımızda bu geri dönüşümü mümkün olmayan kaynağın, iyi kullanılması gerekir. Uçan zamanın içinde yolcu mu yoksa pilot mu olduğumuza karar vermeliyiz. Zamanımızdan azami yarar sağlıyor muyuz yoksa kendimizi akıntıya mı bırakıyoruz diye düşünerek, zamanımızı yönetmeyi öğrenmek ve bunları uygulamak gereklidir.

Zaman yönetiminin en etkili elemanı kişinin kendisidir. Kişinin kendisi dışındakiler zaman yönetimi konusunda etkili olmayacaktır. Bu nedenle kişi kendini zamanını yönetmeye hazırlamalıdır. Bu hazırlık zihinle başlar. Öncelikle kişinin, zihin hazırlığıyla, olaylara bakış açısını ve kafa yapısını değiştirmeyi kabullenmesi gerekir. Düşünmek için bile ihtiyacı olan zamanı kendisine ayırabilmelidir. Çünkü işin daha iyi yapılabilmesi için gerekli olan düşünce ve enerjinin toplanması gerekir. Bu da kişiye kazanç sağlayacaktır (Arkış, 1992: 12).

Zamanı iyi kullanmanın amacı, sadece mükemmel çalışmak değil, aynı zamanda dinlenmeye ve düşünmeye de zaman bulabilmektir. Dinlenme zaman kaybı olarak algılanmamalıdır (Aytürk, 1999: 211). Örneğin, bir tatil hem kişinin dinlenmesi hem de özel yaşamında sevdikleriyle paylaşımında bulunması için gereklidir. Sevdiklerinden alacağı destek kişinin başarısına da katkı sağlayacaktır (Öktem, 1993:223). Dinlenme yerine çalışmanın gerekliliği savunulabilir. Ancak çok çalışmak hiçbir zaman verimli çalışmak anlamına gelmez.

Verimli çalışmak demek akıllı çalışmaktır. Çalışma süresinin uzunluğu kişiyi verimli hale getirmez. Günde 16 saat yerine verimli bir çalışma yönetimiyle 8 saat çalışmak kişi için yeterli bir süredir (Aytürk, 1999: 211-212). Hem böylece zaman daha etkin kullanılmış olur. Bu etkinlik, hem özel hem de iş yaşamın da insanı olumlu yönde etkileyecektir.

Kişinin özel yaşamı ile iş yaşamı birbirine bağlıdır. Özel yaşamında da zamanı kullanma yolları gözden geçirilerek, öncelikler belirlenmeli ve ona göre hareket edilmelidir (Öktem, 1993:223). Bunun yanında bireyin kendini değiştirmesi, zamanını boşa harcayan eski alışkanlıklarından vazgeçmesi, yeni alışkanlıklar edinmesi ve bunlarda ısrarcı olması gerekir. Günlük yapılacak işleri akşamdan planladığında ertesi gün bunları yapmalı ve erteleme kelimesini hiç kullanmamalıdır. Zor işler karşısında kaçmak yerine, çözüm için üzerine eğilmelidir. Böylece zamanını etkin yönetmeyi kişi öğrenmiş olacaktır (Silahtaroglu,2004: 18).

Zamanını etkin kullanma becerilere sahip olan kişiler, hedeflerini belirleyerek, amaçlarına giden yolları araştırıp, önüne çıkan fırsatları daha iyi değerlendirebilecektir. Bireyler üzerine baskı yapan evrensel bir kaynak olan zamanı her birey akıllıca planlamalı ve kullanmalıdır. İyi yönetilen zaman önemlidir. Çünkü zaman;

1. Tasarruf edilemeyen
2. Ödünç alınamayan, kiralanamayan
3. Satın alınamayan, çoğaltılamayan
4. Sadece kullanılan ve kaybedilen aktifimiz veya varlığımızdır (Eren, 1991:95).

Zamanı etkin kullanmak için yapılması gerekenleri şöyle sıralayabiliriz:

1. Dokümanları düzenleme
2. Bir tek gündem ve takvim oluşturma
3. Çalışma ortamını düzenleme
4. Yeterli araç gereç hazırlama
5. Hazırladığımız programı aksatmama
6. Odak isimler listesi hazırlama (Tutar, 2003: 34-35).

3.6. ZAMAN YÖNETİMİNİN YARARLARI

Zaman yönetiminde zamanın iyi kullanılması gerekir. Zamanın kullanımı her bireyin yaptığı işe göre değişmektedir. Günümüzde bireylerin almış olduğu mesleki ve eğitsel bilgi yeterli değildir. Başarılı olmak için başka yeterliliklere de sahip olmak gerekmektedir. Bunun için yapılacak işlere yeterli zaman ayrılmalıdır. Bu da iyi bir zaman yönetimiyle olur. Ancak zaman yönetimi esaslarının bireylerce uygulanması ya

da anlaşılması bireylerin problemlerini çözmez, daha çok zaman yönetimi, etkili çözümlere ve sonuçlara ulaşmaya yardımcı olur (Alay, 2000).

Zaman yönetiminde önemli bir nokta da bireyin enerji düzeyi ile etkinlikleri arasında bir uyumun olmasıdır. Örneğin çoğu insan yataktan kalktıktan sonra dinçtir, enerjisi zirvededir. Bu durum iyi değerlendirilerek, verimli kullanabilen bir çalışma zamanı belirlenmelidir. Örneğin bu zaman diliminde müzik dinleme yerine ders çalışma ya da ödev yapma tercih edilmelidir (Balcı, 1990).

En kötü zaman müsrifleri, çoğunlukla en çok ve en uzun süre çalışır gibi görünenlerdir! Son derece yoğun bir çalışma içinde görünürler, fakat doğru dürüst bir iş çıkartamazlar çünkü zamanlarını iyi yönetemezler (Adair ve Adair, 1996:21). Yetersiz zaman yönetimi, hedeflere gidilen yolda engel olabilir (Smith, J.1997:27). Oysa iyi bir zaman yönetiminin kişiye sağladığı yararlar olacaktır.

Bunlar;

1. Daha dengeli bir hayat yaşanmasını sağlar.
2. Hayatımızdaki stresi azaltır.
3. Daha enerjik ve zinde olunur.
4. Hedeflerin gerçekleşmesinde iyi bir motivasyon sağlar.
5. Kendine güven ve inanç artar.
6. “Yapamam”dan “yaparım”a geçilir.
7. Hem özel hem de sosyal yaşamda daha fazla şey başarıma şansı oluşur (Jones, 2000:12).
8. Gün içinde neler yapılacağı çok iyi bilinir.
9. Olaylara pozitif yaklaşım sağlar.

10. Zaman yönetiminde hedefler belirgin olduğu için fırsatlar daha iyi değerlendirilir.
11. Kişiyeye geçen zamanı lehine çevirmeyi öğretir.
12. Plan yapıldığı için anın kıymeti bilinerek yaşamdan keyif alınır.
13. Erteleme huyundan vazgeçilmesini sağlar (Bayramlı, 2006: 17).

BÖLÜM III

İLGİLİ ARAŞTIRMALAR

1. ZAMAN YÖNETİMİ İLE İLGİLİ YURT İÇİNDE YAPILAN ARAŞTIRMALAR

Literatür incelendiğinde zaman yönetimiyle ilgili yapılan araştırmaların daha çok iş dünyası ili ilgili olduğu, eğitim alanında yapılan çalışmaların ise daha çok öğretmen ve yöneticilikle ilgili olduğu görülmektedir.

Alay (2000) tarafından yapılan üniversite öğrencilerinin zaman yönetimleri ile akademik başarıları arasındaki ilişki isimli araştırmada, öğrencilerin zaman yönetimi becerileri ile akademik ilişkisinin belirlenmesi ve zaman planlaması ile akademik başarıda cinsiyet farklılıklarının ortaya konması incelenmiştir. Araştırmanın örneklemini ODTÜ’de seçmeli ders alan 1 ile 4. Sınıflar arasındaki karma 361 öğrenci oluşturmaktadır. Verilerin toplanmasında zaman yönetimi envanteri kullanılmıştır. Verilerin analizinde Pearson ürün korelasyonu ve çok yönlü varyans analizi istatistiksel metotları kullanılmıştır. Sonuç olarak zaman yönetimi becerilerinin akademik başarı ile ilişkili olduğu ve kız öğrencilerin zaman planlaması konusunda ve toplam zaman yönetiminde erkek öğrencilere göre daha başarılı oldukları belirlenmiştir.

Erdul (2005), üniversite öğrencilerinin zaman yönetimi becerileri ile kaygı düzeyleri arasındaki ilişki isimli yüksek lisans çalışmasında üniversite öğrencilerinin zaman yönetimi becerileri ile kaygı düzeyleri arasındaki ilişkiyi belirlemeye çalışmıştır. Bu amaçla 2003–2004 öğretim yılında, Hacettepe Üniversitesi, Anadolu Üniversitesi, Uludağ Üniversitesi, Süleyman Demirel Üniversitesi’nde öğrenim gören öğrenciler arasından 322 öğrenciye zaman yönetimi ve durumluluk-sürekli kaygı envanteri uygulanmıştır. Araştırma grubunun 181’i kız, 141’i erkek öğrencidir. Zaman Yönetimi Envanteri’nden ve Durumluluk-Sürekli Kaygı Ölçeği’nden alınan puanların kız ve erkek öğrencilere göre dağılımını belirlemek amacıyla t-testi uygulanmıştır. Üniversite öğrencilerinin zaman yönetimi becerileri ile kaygı düzeyleri arasındaki

ilişkiyi ölçmek için ise korelasyon analizi kullanılmıştır. Sonuçlar üniversite öğrencilerinin zaman yönetimi becerileri ile kaygı düzeyleri arasında negatif yönde anlamlı bir ilişki olduğunu göstermiştir. Ayrıca, kız öğrencilerin toplam zaman yönetiminde ve zaman planlamasında erkek öğrencilerden daha başarılı oldukları görülmüştür. Erkek öğrencilerin kaygı düzeyleri ise kız öğrencilere göre daha yüksek çıkmıştır.

Silahtaroglu (2004), Akademisyenlerde Zaman Yönetimi isimli çalışmasında Gaziosmanpaşa Üniversitesi'nde akademik personelin zamanı ne derece etkin kullanmak istendiği ölçülmek istenmiştir. Bu çalışmanın örneklemini toplam 254 akademisyen oluşturmuştur. Bu araştırmanın sonuçlarına göre akademisyenlerin zamanı kullanmada çok etkili olmadıkları görülmüştür.

Kocabaş ve Erdem (2003) tarafından yapılan Yönetici Adayı Öğretmenlerin Kişisel Zaman Yönetimi Davranışları isimli çalışmasında yönetici aday öğretmenlerin zaman yönetimine ilişkin davranışlarını belirlemektir. Bunun yanında yönetici aday öğretmenlerin zaman yönetimine ilişkin davranışlarının yaşa, mesleki deneyime ve görev yerine (il, ilçe, belediye-köy) göre farklılık gösterip göstermediğini belirlemek de araştırmanın alt amaçlarını oluşturmaktadır. Araştırmanın örneklemini Milli Eğitim Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Dairesi Başkanlığı'nca düzenlenen yönetici kursuna katılan ve Elazığ, Malatya, Bingöl, Muş ve Tunceli illerinden gelen toplam 117 öğretmen adaylarından oluşturmaktadır. Bu çalışmada zaman yönetimi davranışları öğretmenler açısından onların algılarına göre incelenmiş ve bazı değişkenlere göre karşılaştırmalar yapılmıştır. Genel olarak öğretmenlerin zaman yönetimi davranışları açısından olumlu durumda oldukları söylenebilir. İlçe merkezinde görev yapan öğretmenlerin, köy-belde merkezinde görev yapan öğretmenler arasındaki farklılığı ortaya koymak için Tukey testi yapılmıştır. TUKEY testi sonucunda, ilçe merkezinde görev yapan öğretmenlerin, köy-belde merkezinde görev yapan öğretmenlerden daha sık olarak yapılacak işlerini öncelik ve önem sırasına göre dizdikleri bulunmuştur. Yine il merkezinde görev yapan öğretmenlerin, ilçe merkezindeki öğretmenlere göre yaşamın belirsiz ve amaçsız olduğu duygusuna daha çok kapıldıkları görülmüştür.

Belde-köy merkezlerinde görev yapan öğretmenlerin il ve ilçe merkezinde görev yapan öğretmenlere göre daha çok gereksiz telefon görüşmeleri yaptıkları sonucuna varılmıştır. Zaman yönetimi davranışları değişkenlerinin hiç birinde, mesleki deneyime göre öğretmenler arasında anlamlı farklılıklar bulunmamıştır. Öğretmenlerin zaman yönetimi davranışları açısından olumlu durumda oldukları söylenebilir.

Ançel (1996), “Hemşirelerde Zamanı Verimli Kullanma” adlı doktora çalışmasını Hacettepe Üniversitesi Erişkin Hastanesinde Cerrahi, Dahiliye, Yoğun Bakım ve Psikiyatri servislerinde 50 hemşire üzerinde yapmıştır. Verilerin toplanmasında iş örnekleme tekniği kullanılmıştır. Araştırmada %95 güvenirlilik düzeyi ve %2.5 mutlak güven aralığına ulaşmak için 6997 gözlem yapılmıştır. Veriler, yüzdeler ve iki örnek arası fark testi kullanılarak değerlendirilmiştir. Araştırma sonucunda hemşirelerin yaptıkları faaliyetler iki grupta toplanmıştır. Bu faaliyetler, hasta bakım faaliyetleri ve yönetim-ev idaresi faaliyetleridir. Hemşireler, zamanlarının %35-40,2’sini hasta bakımına, %7-11,2’sini yönetim-ev idaresine ayırmaktadırlar. Hemşirelerin görevlerini yapmasını aksatan durumların ve aksamaları gidermek için yapılan ek faaliyetlerin en yüksek oranda olduğu servis, dahiliye (%26) en düşük olduğu servis psikiyatri (%9) servsidir. Araştırmanın yapıldığı servislerde hemşirelik dışı işleri yapma oranı %0-2,3 arasında değişmektedir. Araştırmada saptanan zaman kaybı, vardiya süresinin %27,5-40,9’u kadardır. Hemşirelerin kişisel nedenlerle işe ara verme sürelerinin uzun olması zaman kaybına yol açan en önemli nedendir. Hemşireler eğitim hastanesinde çalışmalarına karşın eğitim, araştırma ve mesleki gelişim faaliyetlerine zaman ayıramamaktadırlar.

Demirtaş ve Özer (2007), Öğretmen Adaylarının Zaman Yönetimi Becerileri İle Akademik Başarısı Arasındaki İlişkisi adlı çalışmada öğretmen adaylarının zaman yönetimi becerileri ile akademik başarıları arasında bir ilişki olup olmadığını araştırmıştır. İnönü Üniversitesi Eğitim Fakültesinin tüm bölüm ve programlarında dördüncü sınıfta okuyan birinci öğretim öğrencilerine “Zaman Yönetimi Anketi” uygulanmış ve sonuçlar değerlendirilmiştir. Araştırmada; öğretmen adaylarının zaman yönetimi puanları ile akademik başarıları arasında olumlu yönde ve anlamlı bir ilişki

bulunmuştur. Zaman yönetimi anketinden yüksek puan alan öğretmen adaylarının akademik başarılarının da yüksek düzeyde olduğu bulunmuştur. Kız öğrencilerle erkek öğrencilerin zaman yönetimi becerileri ve akademik başarıları arasında ilişki açısından kız öğrencilerin lehine anlamlı bir farklılık bulunmuştur. Kız öğrenciler genel olarak erkek öğrencilere göre zamanı daha iyi yönetmektedirler ve akademik olarak da daha başarılı olmaktadır. Bunun yanında araştırmanın bulgularına göre öğrencilerin okudukları bölümler ile zaman yönetimi becerileri arasında anlamlı bir fark ortaya çıkmıştır.

Eldeleklioğlu (2008), “Ergenlerin Zaman Yönetimi Becerilerinin Kaygı, Yaş ve Cinsiyet Değişkenleri Açısından İncelenmesi” çalışmasıyla lise öğrencilerinin zaman yönetimi becerileri ile durumluk-sürekli kaygı düzeyleri arasındaki ilişkileri ve zaman yönetiminin yaş, cinsiyet değişkenlerine göre farklılaşıp farklılaşmadığını ortaya koymaya çalışmıştır. Araştırma grubunu Bursa ilindeki çeşitli devlet liselerinde öğrenim gören 505 öğrenci oluşturmaktadır. Araştırmada, Zaman Yönetimi Envanteri ile Durumluk-Sürekli Kaygı Envanteri kullanılmıştır. Veriler pearson korelasyon katsayısı, tek yönlü varyans analizi ve t testi ile analiz edilmiştir. Yapılan analizler sonucunda, zaman planlaması alt ölçeği ile sürekli kaygı puanları arasında, zaman tutumları alt ölçeği ile durumluk ve sürekli kaygı puanları arasında, zaman harcattırıcıları alt ölçeği ile durumluk kaygı puanları arasında negatif yönlü anlamlı ilişkiler bulunmuştur. Araştırmanın diğer bulgularına göre zaman yönetimi becerilerinin yaş’a göre farklılaşmadığı ancak kız öğrencilerin zaman yönetimi puan ortalamalarının erkek öğrencilere göre anlamlı düzeyde yüksek olduğu görülmüştür.

Yavuz (2002), “İlköğretim Okulu Yönetici ve Öğretmenlerinde İş Doyumu, Denetim Odağı ve Demografik Faktörlerin Zaman Yönetimiyle İlişkisi “ yüksek lisans çalışmasında ilköğretim okulu yönetici ve öğretmenlerin denetim odağı, iş doyumunu ve özlük niteliklerinin zaman yönetimi ile olan ilişkisinin ortaya konması amaçlanmıştır. Survey desen kullanılarak yapılan araştırmanın örneklemini Konya il merkezinde bulunan 110 ilköğretim okulu yöneticisi ve 328 öğretmenden oluşmaktadır. İlköğretim okulu öğretmenlerinin cinsiyete ile zaman yönetimleri, mesleki kıdem ile zaman

yönetimleri, denetim odağı ile zaman yönetimleri arasında anlamlı bir ilişki bulunmazken, iş doyumları ile zaman yönetimleri arasında anlamlı bir ilişki tespit edilmiştir. İlköğretim yöneticilerinde ise; mesleki kıdem ile zaman yönetimleri, denetim odakları, iş doyum düzeyleri ve zaman yönetimleri arasında anlamlı bir ilişki bulunmazken, cinsiyete göre zaman yönetiminin “personel işlerine ayrılan zaman” boyutunda erkek yöneticiler lehine farklılık tespit edilmiştir. Zaman yönetiminin araştırma kapsamındaki diğer boyutlarında ise her iki cins arasında anlamlı bir fark olmadığı tespit edilmiştir.

Demir (2003), tarafından yapılan çalışmada, Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü bünyesinde İl Müdürü ve Şube Müdürü olarak görev yapan spor yöneticilerinin zamanı etkili kullanmaya ilişkin davranışları ile zamanlarını etkin kullanmayı engelleyici davranışlarını tespit etmek ve yöneticilerin zamanlarını daha verimli kullanmaya yönelik bazı önerilerde bulunma amacına yöneliktir. Araştırmacı tarafından anket geliştirilmiş Türkiye genelindeki 81 ilin Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü bünyesinde görev yapan spor yöneticilerine uygulanmıştır. Araştırmaya katılan yöneticilerin kişisel değişkenlere göre dağılımları; frekans(f), yüzde (%) alınarak belirlenmiş olup, kişisel değişkenler göre kıyaslama da ise $P=.05$ anlamlılık düzeyi anlamlılık düzeyinde ilişkisiz t-testi, ilişkisiz tek yönlü ANOVA testi ve Scheffe uygulanmıştır. Araştırma sonucunda yöneticilerin, çalışma zamanlarını etkili kullanmaya yönelik davranış olarak “her şeyin kolaylıkla bulunabileceği ve yerli yerinde olduğu bir dosyalama sistemine” önem verirken, zamanlarını etkin kullanmaya engelleyici olarak da en fazla “zamanın hızlı bir biçimde geçtiği duygusuna kapıldıkları” yönünde bir davranış içinde oldukları sonucuna varılmıştır.

Başak, Uzun ve Arslan (2008), hemşirelik yüksek okulu öğrencilerinin zaman yönetimi ile ilgili becerileri konusunda yaptıkları çalışmanın evrenini hemşirelik yüksekokulu öğrencileri oluşturmuş ve toplam 323 öğrenci araştırma kapsamına alınmıştır. Verilerin toplanmasında Zaman Yönetimi Envanteri (ZYE) kullanılmıştır. Veri analizleri için yüzdeler ölçüleri, Kruskal Wallis, Anova, Mann-Whitney, iki ortalama arasındaki farkın önemlilik testi ve Spearman’s korelasyon analizi

kullanılmıştır. Öğrencilerin zaman yönetimi envanterinden aldıkları toplam puan minimum 46, maximum 127 olup, ortanca 90, ortalama ise $89.41 \pm 12,71$ 'dir. Öğrencilerden yaşı yüksek olan grubun diğer gruba göre ZYE toplam puanları yüksektir. Akademik başarı ile toplam ZYE puanı arasında istatistiksel olarak anlamlı korelasyon bulunmuştur. Bu bulgular sonucunda öğrencilerin zaman planlama konusunda kendilerini geliştirmeye ihtiyacı vardır. Yaşı büyük olan öğrenciler daha iyi zaman yönetim becerisine sahiptir. ZYE puanı artıkça akademik başarı puanı da artmaktadır.

2. ZAMAN YÖNETİMİ İLE İLGİLİ YURT DIŞINDA YAPILAN BAZI ARAŞTIRMALAR

Yang (2007) tarafından yabancı dil sınıflarında zaman yönetimi becerilerinin geliştirilmesi konusunda yapılan araştırmada üniversite 1. sınıf öğrencilerine 80 kişiye yapılan anket çalışmasında öğrencilerin %90'nı kişisel bir hedef koyuyor. %64 'ü çalışma zamanını planlıyor ve araştırmaya katılanların ancak %39'unun günlük aktivite çizelgesi var. %61 lik kesimin ise günlük aktivite çizelgesinin olmadığı ortaya çıkıyor.

Misra ve McKean (2000) akademik stres, endişe, zaman yönetimi ve serbest zaman etkinlikleri arasındaki ilişkiyi belirlemek amacıyla, Midwestern Üniversitesinde öğrenim görmekte olan 249 öğrenci üzerinde bir çalışma yürütmüşlerdir. Yapılan araştırma sonucunda, zaman yönetiminin bazı unsurları ile akademik stres arasında önemli bir ilişki olduğu belirlenmiştir. Örneğin yapılan regresyon analizleri sonunda, akademik stresin büyük bir kısmının zaman yönetimi algısı ile ilişkili olduğu belirlenmiştir. Yine bu araştırmada kız öğrencilerin erkek öğrencilere göre, daha yüksek zaman yönetimi puanları aldıkları belirlenmiştir. Kız öğrencilerin erkek öğrencilere göre zaman yönetimi becerilerinin de kaygı düzeylerinin de daha yüksek olduğu, ayrıca yaşla birlikte zaman yönetimi becerilerinin arttığı görülmüştür.

Zulauf ve Gortner (1997), zaman kullanımı ve öğrencilerin akademik performansı çalışmasında, verilerin toplanması Ohio Devlet Üniversitesi 1997 yılının güz döneminde 3 tane zirai ekonomi sınıfınının 140 öğrencisinin tamamladığı bir zaman

günlüğü araştırması ile sağlanılmıştır. Zaman günlüğün kategorileri; sınıf içi çalışma, yeme, uyuma, iş seyahat zamanı ile telefon konuşma ve tv izleme zamanlarıdır. Bunun yanında günlükte planlanmış boş zaman öğrenci aktiviteleri, kişisel temizlik ve diğerleri yer almaktadır. Araştırmaya katılan öğrencilerin her yarım saatlik zaman dilimindeki zaman kullanımlarını rapor etmeleri istenmiştir. Öğrenciler zaman günlüğüne ek olarak 34 maddelik kişisel zaman yönetimi davranışlarını ölçmeye yönelik zaman yönetimi anketini de cevaplamışlardır. Bu araştırmanın sonucunda öğrencilerinin zaman yönetimi becerileri ile dönemlik not ortalamaları karşılaştırıldığında zaman yönetimi becerilerinin dönemlik not ortalamasını etkilediği görülmüştür. Zaman yönetimi becerileri ne kadar iyiye dönemlik not ortalamalarının da o oranda yüksek olduğu ortaya çıkmıştır. Bu çalışmada erkek öğrencilerin dönem sonu ortalamasının kızların ortalamasına göre 0,26 daha yüksek bulunmuştur.

BÖLÜM IV

YÖNTEM

Bu bölümde araştırmanın yöntemi, evren ve örneklem, veri toplama aracı, verilerin toplanması, verilerin çözümlenmesinde kullanılan istatistiksel tekniklere yer verilmiştir.

1. ARAŞTIRMANIN MODELİ

Araştırmada üniversite öğrencilerinin zaman yönetimi becerileri ile akademik başarı, cinsiyet, yaş ve okudukları bölüm değişkenleri arasındaki ilişkinin incelenmesi amaçlandığından araştırma ilişkisel tarama modeliyle yapılmıştır. Karasar'a göre (1991: 81), iki ve daha çok sayıdaki değişken arasında birlikte değişim varlığını ve/veya derecesini belirlemeyi amaçlayan araştırma modelleri ilişkisel tarama modelleridir.

2. ARAŞTIRMANIN EVRENİ VE ÖRNEKLEMİ

Araştırmanın genel evreni üniversite öğrencileridir. Genel evren, çok soyut ve ölçülemez olduğu için genel evrene göre daha sınırlı, ulaşılabilir nitelikte olan çalışma evreni vardır (Balcı, 1997: 92-93; Karasar, 1991:109-110). Araştırmanın çalışma evrenini Afyon Kocatepe Üniversitesi Eğitim Fakültesi öğrencileri oluşturmaktadır.

Maliyet güçlükleri, kontrol güçlükleri ve etik zorluklar gibi nedenlerden dolayı çalışma evrenini temsil eden küçük bir küme (Balcı, 1997: 92-93; Karasar, 1991: 109-110) yani çalışma evrenini temsil ettiği düşünülen bir örneklem seçilmiştir. Örneklem oluşturulurken Eğitim Fakültesindeki tüm bölümlerden randomize olarak toplam 347 öğrenci araştırma kapsamına alınmıştır.

2.1. ARAŞTIRMA ÖRNEKLEMİ İLE İLGİLİ DAĞILIMLAR

2.1.1. Araştırma Kapsamına Alınan Öğrencilerin Cinsiyete Göre Dağılımı

Tablo 6. *Araştırma Kapsamına Alınan Öğrencilerin Cinsiyete Göre Dağılımı ve Yüzdeleri*

Cinsiyet	Frekans	Yüzde
Erkek	130	39,9
Kız	217	60,1
Toplam	347	100

Araştırmaya kapsamına alınan öğrencilerin frekans durumuna bakıldığında 130'u erkek, 217'si kız öğrencidir.

2.1.2. Araştırma Kapsamına Alınan Öğrencilerin Yaşa Göre Dağılımı

Tablo 7. *Araştırma Kapsamına Alınan Öğrencilerin Yaşa Göre Dağılımı ve Yüzdeleri*

Yaş Aralıkları	Frekans	Yüzde
18-21 yaş	258	74,4
22-25 yaş	76	21,9
26-30 yaş	13	3,7
Toplam	347	100,0

Araştırma kapsamına alınan öğrencilerin frekans değerlerine bakıldığında 18-21 yaş arası 258, 22-25 yaş arası 76 ve 26-30 yaş arası 13 öğrenci olduğu görülmektedir.

2.1.3. Araştırma Kapsamına Alınan Öğrencilerin Okudukları Bölümlere Göre Dağılımı

Tablo 8. Araştırma Kapsamına Alınan Öğrencilerin Okudukları Bölümlere Göre Dağılım ve Yüzdeleri

Bölüm	Frekans	Yüzde
Biyoloji Öğretmenliği	20	5,8
Türkçe Öğretmenliği	39	11,2
Fizik Öğretmenliği	16	4,6
Matematik Öğretmenliği	29	8,4
Sınıf Öğretmenliği	95	27,4
Okul Öncesi Öğretmenliği	41	11,8
Sosyal Bilgiler Öğretmenliği	107	30,8
Toplam	347	100,0

Araştırmaya katılan öğrencilerin frekans değerine bakıldığında Afyon Kocatepe Üniversitesi Eğitim Fakültesi Biyoloji Öğretmenliği 20, Türkçe Öğretmenliği 39, Fizik Öğretmenliği 16, Matematik Öğretmenliği 29, Sınıf Öğretmenliği 95, Okul Öncesi Öğretmenliği 41 ve Sosyal Bilgiler Öğretmenliği 107 öğrencidir.

3. VERİ TOPLAMA ARAÇLARI

Verilerin toplanmasında Zaman Yönetimi Envanteri (ZYE) ve demografik özellikler ölçeği kullanılmıştır. Zaman Yönetimi Envanteri Britton ve Tesser (1991) tarafından geliştirilmiş, Türkiye'ye uyarlaması Alay ve Koçak (2002) tarafından yapılmıştır.

Zaman yönetimi envanterin de toplam 27 madde bulunmaktadır. Envanter, “zaman planlaması”, “zaman tutumları” ve “zaman harcattırıcılar” olmak üzere üç alt bölümden oluşmaktadır. Zaman planlamasında bir tanesi (16. madde) tersine puanlanmak üzere toplam 16 madde bulunmaktadır. Zaman tutumları bölümünde 4 soru düz, 3 soru (2, 6 ve 7. Maddeler) tersine puanlanmak üzere toplam 7 soru vardır. Zaman harcattırıcılar bölümünde ise 4 soru bulunmaktadır ve soruların hepsi tersine puanlanmıştır.

Zaman yönetimi envanteri 5’li Likert Yöntemi kullanılarak hazırlanmış bir ölçektir. Cevaplar “Her Zaman”, “Sık Sık”, “Bazen”, “Nadiren” ve “Hiç” olarak ifadelendirilmiştir. Britton ve Tesser’in hazırladığı 35 maddeden oluşurken Türkçeye uyarlanan ölçek 27 maddeden oluşmuştur. 8 madde ölçekten çıkarılmıştır.

Britton ve Tesser (1991), hazırladıkları ölçeğe Temel Bileşenler Faktör analizi yapmışlardır. Envanterin toplam 18 maddeden oluşan üç alt boyutu ortaya çıkmıştır. Bu üç alt boyut toplam varyansın %36’sına karşılık gelmiştir.

Alt boyutlara bakıldığında Faktör 1, toplam varyansın %16’sına, Faktör 2 %11’ine, Faktör 3 %9’ una karşılık gelmiştir. Bunlar kısa süreli planlama (7 madde), zaman tutumları (6 madde), uzun süreli planlama (5 madde) dir. Kısa süreli planlamayı içeren alt ölçek, ölçeği cevaplayan kişinin gün içinde ve hafta içinde yaptığı planlamayı ölçmektedir. Bu ölçekten yüksek puan öğrencilerin içinde bulunduğu haftayı ve günü doğru olarak planladığı kabul edilir. İkinci alt ölçek olan zaman tutumlarında ise; öğrencilerin zamanı kullanma biçimleri hakkında sorular sorulmaktadır. Bu ölçekten yüksek puan alan öğrenciler zamanını iyi kullanan kişiler olarak tanımlanmıştır. Üçüncü alt ölçek olan uzun süreli planlama alt ölçeğinde ise geleceğe yönelik planlamalara ait sorular sorulmaktadır. Bu ölçekten yüksek puan alan öğrencilerin geleceğe yönelik hedeflerini ve amaçlarını belirleme konusunda başarılı oldukları düşünülmüştür.

Britton ve Tesser'in (1991) yapmış olduğu güvenilirlik çalışmasında alt ölçeklerin güvenilirliği kabul edilebilir bulunmuştur. Bu doğrultuda Cronbach alfa seviyesi 7 maddelik kısa süreli planlama alt ölçeği için %87, zaman tutumları için %84, uzun vadeli planlama için ise %89 bulunmuştur. Cronbach alfa seviyesi tüm ölçek için %86'dır (Akt. Alay ve Koçak, 2002).

Alay ve Koçak (2002), Zaman Yönetimi Envanteri'nin Türkiye'ye uyarlamasını yapmak için Orta Doğu Teknik Üniversitesi'nde okumakta olan ve 1999-2000 bahar döneminde, tüm bölümlere ve fakültelere açılmış seçmeli dersleri alan 361 öğrenciye uygulamıştır. Uygulanan Zaman Yönetimi Anketinin alt boyutlarını saptayabilmek amacıyla veriler, Temel Bileşenler Faktör Çözümlemesi yapılmış ve anketin 3 alt boyutunun olduğu belirlenmiştir. Veri analizleri için uyarlanan anket, Zaman Planlaması boyutunda 16 madde, Zaman Tutumları boyutunda 7 madde ve Zaman Harcattırıcılar boyutunda 4 madde olmak üzere toplam 27 maddeden oluşmaktadır. Anketin geçerliliği, iç geçerlik ve yapısal geçerlik yöntemleriyle test edilmiştir. Anketin güvenilirliği iç tutarlılık katsayısı hesaplanarak ölçülmüş, Zaman Planlaması boyutu için ".88", Zaman Tutumları boyutu için ".66", Zaman Harcattırıcılar boyutu için ".47" ve ölçeğin geneli için .80 olarak bulunmuştur.

Faktör 1, uzun süreli ve kısa süreli zaman planlamasını temsil etmektedir. Bu alt ölçekten yüksek puan alan öğrencilerin zamanı iyi bir şekilde yönettikleri, faaliyetlerini uzun bir zaman aralığında düşündükleri söylenebilir.

Faktör 2, zaman tutumları ile ilgili maddelerden oluşmaktadır. Bu alt ölçekten yüksek puan alan öğrenciler, zamanı verimli olarak kullanmaya zihinsel olarak hazır oldukları ve zamanı yönetmede kendilerinin söz sahibi olduklarını göstermişlerdir.

Faktör 3, öğrencilerin zamanlarını iyi kullanamamaları ile ilgili maddelerden oluşmaktadır. Bundan dolayı bu faktör "zaman harcattırıcılar" olarak isimlendirilmiştir. Zaman harcattırıcılar, öğrencileri amaçlarından uzaklaştıracak şeylerdir. Bu alt ölçekteki maddeler tersine puanlanarak, negatif cevaplar en yüksek puanı almıştır. Bu

maddeler Britton ve Tesser'in orijinal çalışmasından farklı oluşturulmuştur. Türk öğrencilerin zamanı boşa harcama alışkanlıklarına göre düzenlenmiştir ve orijinal forma uymamaktadır.

Zaman Yönetimi Envanteri için yapılan güvenilirlik çalışmasında zaman planlama alt ölçeği güvenilirliği kabul edilebilir bulunmuştur. Bu alışmada Cronbach alfa seviyesi 16 maddelik zaman planlama alt ölçeği için 0.88, tüm ölçek için 0.87 dir. Bu seviyeler Nunnally'nin (Akt: Alay ve Koçak, 2002) 0.70 kriterine göre kabul edilebilir değerdir. Zaman tutumları alt ölçeğinin Cronbach alfa seviyesi 0.66 ve zaman harcattırıcılar alt ölçeğininki 0.47 olarak bulunmuştur. Yine Nunnally'nin 0.70 kriterine göre bu değerler de kabul edilebilir niteliktedir. Sonuç olarak zaman tutumları (7 maddelik) alt ölçeğinin güvenilirliği için 0.66 lık alfa seviyesi kabul edilebilir. Fakat zamanı boşa harcama için 0.47 lik alfa seviyesi orta derecede kabul edilebilir (Alay ve Koçak, 2002).

Bu çalışmada ise; zaman yönetimi envanteri ve demografik faktörler ölçeği ile öğrencilerin yaş, cinsiyet, bölüm, akademik başarılarına ait bilgiler toplanmıştır. Orijinal ankette olduğu gibi "her zaman, sık sık, bazen, nadiren ve hiç" seçeneklerinden oluşan beşli derecelendirme kullanılmıştır. Puanlamada 1 en düşük ve 5 en yüksek puan olarak alınmıştır. Zaman Harcattırıcılar boyutundaki maddeler ile zaman planlaması boyutundaki 16. madde ve zaman tutumları boyutundaki 2, 6 ve 7. maddeler negatif anlam taşıdıkları için, veriler girilirken puanlama tersine çevrilmiştir. Ölçekten elde edilen yüksek puanlar öğrencilerin zaman yönetiminde daha iyi oldukları şeklinde değerlendirilmiştir.

4. VERİLERİN TOPLANMASI

Zaman Yönetimi Envanteri ve Demografik Özellikler Ölçeği araştırmaya katılan öğrencilere bilgisayar ortamında uygulanmıştır. Gerekli açıklamalar yapıldıktan sonra öğrencilere cevaplamaları için yeterli zaman verilmiştir. Ölçekler öğrencilerden gönüllü olanlara uygulanmıştır. Öğrencilerin akademik başarı ortalamaları Afyon

Kocatepe Üniversitesi öğrenci kayıtlarından alınmıştır. Akademik başarı ortalaması tüm derslerden bir dönem boyunca aldıkları notların ortalamasıdır.

5. VERİLERİN ANALİZİ

Öğrencilerin zaman yönetimi envanterine ve demografik özellikler ölçeğine verdikleri yanıtlar analiz edilmek üzere SPSS -13.0 (Statistical for The Social Sciences) programına aktarılmıştır. SPSS programında öğrencilerin zaman yönetimleri ile akademik başarıları arasındaki ilişkinin belirlenmesi için Pearson Momentler Çarpımı Korelasyon Katsayısı hesaplanmıştır. Öğrencilerin zaman yönetimi anketinde ortaya çıkan üç alt faktör puanlarının ve zaman yönetimi toplam puanlarının cinsiyet açısından farklılığına bakmak için iki grup t-testi, zaman yönetimi toplam puanları ve üç alt faktörün yaş ve öğrencisi oldukları bölüme göre farklılık gösterip göstermediğinin belirlenmesi için tek yönlü varyans ANOVA yapılmıştır. Ayrıca öğrencilerin cinsiyet, yaş ve okudukları bölümlere göre her bir boyuttan elde ettikleri puanları betimlemek için \bar{X} ve standart sapmalar kullanılmıştır. Çözümlemeler sonucunda elde edilen bulgular, 1.00-1.80 “Hiç”, 1.81-2.60 “Nadiren”, 2.61-3.40 “Bazen”, 3.41-4.20 “Sık Sık”, 4.21-5.00 “Her Zaman” aralıkları temel alınarak yorumlanmıştır. Ayrıca ölçekte bulunan negatif maddeler değerlendirme aşamasında ters çevrilmiştir. Ankete katılan öğrencilerin katılma derecelerine göre belirlenen düzeyler tablo 9’da verilmiştir.

Tablo 9. *Anket Sorularına Verilen Cevapların Puan Aralıkları*

Puan	Katılma Düzeyi	Sınırlar
1	Hiç	1.00-1.80
2	Nadiren	1.81-2.60
3	Bazen	2.61-3.40
4	Sık Sık	3.41-4.20
5	Her Zaman	4.21-5.00

BÖLÜM V

BULGULAR VE YORUMLAR

Bu bölümde uygulanan zaman yöntemi ölçeğinden alınan puanlara ilişkin temel istatistiklere ve üniversite öğrencilerin zaman yönetimi becerilerinin akademik başarı, cinsiyet, yaş ve öğrenim gördükleri bölümlerle ilgili ilişkinin belirlenmesine yönelik bulgulara yer verilmiştir.

1. ÖĞRENCİLERİN ZAMAN YÖNETİMİ BECERİLERİ İLE AKADEMİK BAŞARILARI ARASINDAKİ İLİŞKİYE YÖNELİK BULGULAR VE YORUMLAR

Öğrencilerin zaman yönetimi becerileri ile akademik başarıları arasındaki ilişkiyi belirlemeye yönelik yapılan Pearson Momentler Çarpımı Korelasyon Katsayısı istatistikleri tablo 10'da verilmiştir.

Tablo 10. *Öğrencilerin Zaman Yönetimi Becerileri İle Akademik Başarıları Arasındaki İlişkiye Yönelik Korelasyon Sonuçları*

	Akademik Başarı Ortalaması		Zaman Planlaması		Zaman Tutumları		Zaman Harcattırıcılar		Zaman Yönetimi Toplam Puanı	
	p	r	p	r	p	r	p	r	p	r
Akademik Başarı Ortalaması		1	,007	,146**	,110	,086	,979	,001	,038	,112**
Zaman Planlaması	,007	,146* *		1	,023	,122*	,087	-092	,000	,930**
Zaman Tutumları	,110	,086	,023	,122*		1	,041	-110*	,000	,345**
Zaman Harcattırıcılar	,979	,001	,087	-092	,041	-110*		1	,001	,171**
Zaman Yönetimi Toplam Puanı	,038	,112 **	,000	,930**	,000	,345**	,001	,171**		1

(**p<0.01. *p<0.05)

Tablo 10’da görüldüğü gibi, öğrencilerin zaman planlaması alt boyutu ($r=0,146$, $p<.05$) ile akademik başarı arasında anlamlı bir ilişki vardır. Bu sonuca göre zaman planlaması alt boyutunda öğrencilerin kısa ve uzun vadeli planlama yaptıkları ve bu planlamanın akademik başarıya etkisi olduğu söylenebilir. Öğrenciler zamanı iyi bir şekilde yöneterek, faaliyetlerini uzun bir zaman aralığında düşünmektedirler. Bunun yanı sıra öğrencilerin zaman planlamasını önemsedikleri söylenebilir. Alay (2000), Demirtaş ve Özer (2007) tarafından yapılan çalışmalarda zaman planlaması alt boyutu ile akademik başarı arasında anlamlı bir ilişki olduğu belirtilmiştir. Bu sonuçlar bulgumuzu desteklemektedir.

Öğrencilerin zaman tutumları alt boyutu ($r=0,86$, $p>.05$) ile akademik başarıları arasında anlamlı bir ilişki bulunamamıştır. Alay (2000), Demirtaş ve Özer (2007) tarafından yapılan çalışmalarda da zaman tutumları alt boyutu ile akademik başarıları arasında da anlamlı bir ilişki bulunamamıştır. Ayrıca Başak, Uzun ve Arslan (2008) tarafından yapılan “Hemşirelik Yüksek Okulu Öğrencilerinin Zaman Yönetimi” isimli çalışmada zaman tutumları ile akademik başarı arasında anlamlı bir ilişki bulunmadığı belirtilmiştir. Bu sonuçlar araştırmamızın bulgularını destekler niteliktedir.

Zaman harcattırıcılar alt boyutu ($r=,001$, $p>.05$) ile akademik başarı arasında istatistiksel analiz sonucu anlamlı bir farklılık ortaya çıkmamıştır. Başak, Uzun ve Arslan (2008) tarafından yapılan araştırmada zaman harcattırıcılar alt boyutu ile akademik başarı arasında anlamlı bir ilişki olmadığı belirtilmiştir. Bu sonuç araştırmamızın bulgusunu destekler niteliktedir. Diğer taraftan Alay (2000), tarafından yapılan araştırmada ise zaman harcattırıcılar alt boyutu ile akademik başarı arasında anlamlı bir ilişki bulunmasına rağmen ilişki düşük düzeydedir. Sonucun düşük düzeyde olması bulgumuzu desteklediği anlamına gelebilir.

Zaman yönetimi toplam puanı ($r=0,112$, $p<.05$) ile akademik başarı puanları arasında anlamlı bir ilişki bulunmaktadır. Yani öğrencilerin zaman planlaması ve zaman yönetimi toplam puanı arttıkça akademik başarı puanları da artmaktadır. Alay (2000), Erdul (2005), Demirtaş ve Özer (2007) tarafından yapılan çalışmalarda da

üniversite öğrencilerinin akademik başarı ortalamaları ile zaman yönetimi toplam puanları arasında anlamlı bir ilişki olduğu bulunmuştur. Ayrıca Zulauf ve Gortner (1997) tarafından yapılan araştırmada zaman yönetimi becerileri ne kadar iyiye dönemlik not ortalamaların da o oranda yüksek olduğu sonucu ortaya çıkmıştır. Bu araştırmaların bulguları da çalışmamızı destekler niteliktedir. Cambell ve Svenson (1992), zamanı planlayamamanın akademik başarıyı düşürdüğünü belirtmiştir (Akt: Eldeleklioğlu, 2008:658). Bulgularımızda akademik başarı yüksek olduğuna göre öğrencilerimizin zamanı iyi planladıkları söylenebilir.

2. ÖĞRENCİLERİN ZAMAN YÖNETİMİ BECERİLERİ İLE CİNSİYETLERİ ARASINDAKİ İLİŞKİYE YÖNELİK BULGULAR VE YORUMLAR

Öğrencilerin zaman yönetimi becerileri ile cinsiyetleri arasında anlamlı bir farklılık olup olmadığını belirlemeye yönelik olarak yapılan Bağımsız İki Grup t-testi istatistik sonuçları tablo 11’de verilmiştir.

Tablo 11. Öğrencilerin Zaman Yönetimi Becerileri İle Cinsiyetleri Arasında Anlamlı Bir Farklılık Olup Olmadığına Yönelik Bağımsız İki Grup t-testi Sonuçları

Değişkenler	Cinsiyet	N	\bar{X}	S	Sd	t	P
Zaman Planlaması	1.Erkek	130	3,15	,590	1-345	-1,227	,221
	2.Kız	217	3,22	,524			
Zaman Tutumları	1.Erkek	130	3,33	,370	1-345	3,583	,000
	2.Kız	217	3,47	,318			
Zaman Harcattırıcılar	1.Erkek	130	2,96	,742	1-345	-1,522	,129
	2.Kız	217	3,07	,636			
Zaman Yönetimi Toplam Puanı	1.Erkek	130	3,11	,386	1-345	-,639	0,52
	2.Kız	217	3,13	,331			

Tablo 11’de görüldüğü gibi öğrencilerin, zaman yönetimi becerileri puan ortalamaları ile cinsiyetleri arasında sadece zaman tutumları alt boyutunda anlamlı bir fark olduğu tespit edilmiştir. Zaman tutumları alt boyutunda kız öğrencilerin zaman tutumları ortalaması ($\bar{X}=3,47$), erkek öğrencilerin zaman tutumları ortalamasından ($\bar{X}=3,33$) daha yüksektir. Ortalama sonuçları puan aralıkları tablosuna göre değerlendirildiğinde kız öğrencilerin “Sık Sık”, erkek öğrenciler ise “Bazen” düzeyinde görüş belirttikleri görülmektedir. Yani kız öğrencilerin zamanını daha iyi kullanabilme konusunda kendilerinin söz sahibi oldukları, zamanlarını yapıcı olarak kullandıkları, zaman planlama işinde kendilerini geliştirmek istedikleri, amaçlarını gerçekleştirebileceklerini düşündükleri, okul işlerini engelleyecek durumlara izin vermedikleri söylenebilir. Ayrıca zaman yönetimi yapmaya kız öğrencilerin erkek öğrencilere göre daha yatkın olduğu sonucu çıkarılabilir ve kız öğrencilerin erkek öğrencilere göre zaman tutumlarının güçlü olması zamanlarını planlama ve yönetme konusunda kız öğrencilerin daha fazla çaba harcayacaklarını düşündürmektedir. Diğer araştırma bulguları ve bizim sonucun farklı olmasının nedeni örneklem grubundan kaynaklandığı düşünülmektedir.

Zaman planlaması alt boyutu ile cinsiyet arasında anlamlı bir fark bulunamamıştır. Zaman planlaması alt boyutundan elde edilen sonuç diğer araştırmaların sonuçlarıyla benzerlik göstermemektedir. Alay (2000), Erdul (2005), Demirtaş ve Özer (2007), Eldeleklioğlu (2008) yaptıkları çalışmalarda “zaman planlaması” alt boyutunda kız öğrenciler lehine anlamlı fark olduğu ortaya çıkarılmıştır.

Zaman harcattırıcılar alt boyutu ile cinsiyet arasında anlamlı bir farklılık bulunmamıştır. Bu alanda yapılan bazı araştırmaların sonuçları zaman harcattırıcılar ile cinsiyet arasında anlamlı bir farklılık olduğunu göstermektedir. Alay (2000), Demirtaş ve Özer (2007), Eldeleklioğlu (2008) ve Erdul (2005) yaptıkları çalışmada, öğrencilerin genel zaman yönetiminin “zaman harcattırıcılar” alt boyutunda ilişkin görüşlerinde cinsiyete göre anlamlı bir fark olduğu ve bu farkın kızlar lehine olduğu ortaya çıkarılmıştır. Bu sonuçlar bulgumuzu desteklememektedir.

Zaman yönetimi toplam puanı ile cinsiyet arasında anlamlı bir farklılık ortaya çıkmamıştır. Bu sonuca göre genel zaman yönetimi becerilerinin erkek ve kız öğrenciler arasında birbirine yakın olduğu anlaşılabilir. Cinsiyetin zaman yönetimi toplam puanına göre etkili bir faktör olmadığı gözlenmektedir. Sonuç olarak kız ve erkek öğrencilerin genel zaman yönetimi becerilerinin birbirine yakın olduğu, zamanlarını aynı beceri düzeyi ile yönettikleri söylenebilir. Demirtaş ve Özer (2007), Erdul (2005), Misra ve McKean (2000), Eldeleklioğlu (2008) ve Alay (2000) yaptıkları çalışmalarda genel zaman yönetimi toplam puanı ile cinsiyet arasında anlamlı farklılık bulunmuştur. Kız öğrencilerin erkek öğrencilere zamanı daha iyi yönettikleri ve etkili kullandıkları sonucuna varılmıştır. Bu sonuçlar bulgumuzu destekler nitelik de değildir. Bulgularımızda cinsiyet ile zaman yönetimi toplam puanı ve zaman planlaması arasında anlamlı bir fark olmamasının nedeninin örneklem grubundan kaynaklı olabileceği düşünölmektedir.

3. ÖĞRENCİLERİN ZAMAN YÖNETİMİ BECERİLERİ İLE YAŞLARI ARASINDAKİ İLİŞKİYE YÖNELİK BULGULAR VE YORUMLAR

Öğrencilerin zaman yönetimi becerileri ile yaşları arasındaki ilişkiye göre anlamlı bir farklılık olup olmadığını belirlemeye yönelik tek yönlü varyans (Anova) testi uygulanmış ve anlamlı bir fark olan düzeylerle ilgili sonuçlar da LSD testi ile test edilerek tablo 12’de sunulmuştur.

Tablo 12. *Öğrencilerin Zaman Yönetimi Becerileri İle Yaşları Arasında Anlamlı Bir Farklılık Olup Olmadığına Tek Yönlü Varyans Anova Sonuçları*

Değişkenler		N	\bar{X}	S	Sd	F	p	AF (LSD)
Zaman Planlaması	18-21 yaş (1)	258	3,16	,570	2-344	2,53	,081	
	22-25 yaş (2)	76	3,28	,492				
	26-30 yaş (3)	13	3,41	,357				
Zaman Tutumları	18-21 yaş (1)	258	3,03	,363	2-344	,372	,690	
	22-25 yaş (2)	76	3,00	,324				
	26-30 yaş (3)	13	3,09	,460				
Zaman Harcattırıcılar	18-21 yaş (1)	258	3,30	,671	2-344	3,28	,038	1-2
	22-25 yaş (2)	76	3,48	,665				
	26-30 yaş (3)	13	2,75	,810				
Zaman Yönetimi Toplam Puanı	18-21 yaş (1)	258	3,11	,362	2-344	,976	,378	
	22-25 yaş (2)	76	3,15	,314				
	26-30 yaş (3)	13	3,23	,352				

Tablo 11’de görüldüğü gibi sadece öğrencilerin zaman harcattırıcılar alt boyutu ile yaşları arasında anlamlı farklılık ortaya çıkmıştır. Farklılığın hangi yönde olduğunu belirlemek için yapılan LSD testi incelendiğinde 18-21 yaş arası öğrencilerin, 22-25 yaş arası öğrencilere göre zamanlarını iyi kullanamadığı ve zaman harcattırıcı faaliyetlerden kaçınmadıkları söylenebilir. Sonuca göre zaman harcattırıcılar

boyutunda ortalamaların 18-21 yaş ($\bar{X}=3,30$), 22-25 yaş ($\bar{X}=3,48$) ve 26-30 yaş ($\bar{X}=2,75$) olduğu görülmektedir. Ortalama sonuçları puan aralıkları tablosuna göre değerlendirildiğinde 18-21 yaş “Bazen”, 22-25 yaş “Nadiren” ve 26-30 yaş “Bazen” düzeyinde görüş belirttikleri görülmektedir. Yang (2007) tarafından yabancı dil sınıflarında zaman yönetimi becerilerinin geliştirilmesi konusunda yapılan araştırmada üniversite 1. sınıf öğrencilerine yapılan anket çalışmasında, öğrencilerin %90’nın kişisel bir hedef koyduğu, araştırmaya katılanların ancak %39’unun günlük aktivite çizelgesi olduğu, %61’lik kesimin ise günlük aktivite çizelgesinin olmadığı belirtilmektedir. Bu durumda araştırmanın sonucu, 1. sınıf öğrencilerinin en küçük yaş grubu içinde yer aldığı düşünüldüğünde, bu yaş grubu öğrencilerin hedefleri olmasına rağmen büyük bir çoğunluğun günlük aktivite çizelgesi yapmadığını göstermektedir. Ayrıca Erdul (2005), bu yaş grubu öğrencilerin ergenliğin son dönemlerini yaşadıklarını belirtir. Öğrenci ergenliğin vermiş olduğu sıkıntıların yanında bu dönemlerde ailesinin bulunduğu şehir dışında bir yerde öğrenim görüyorsa, yalnız başına olmanın da verdiği bir takım zorluklarla karşılaşmaktadır. İşte bu noktada, geleceği için bitirmesi gereken okulu, dersleri, projeler vb, hayatını idame ettirebilme çabası, sosyalleşme (arkadaşlar, sanat, spor vb.) gibi etkenler bir araya gelince, üniversite öğrencilerinin zamanını yönetememe, planlı yaşayamama gibi zorlukları ortaya çıkmaktadır. Bu gibi nedenler bu yaş grubu öğrencilerin zaman tuzaklarına daha çok düşmesinin gerekçeleri olarak düşünülebilir.

Zaman yönetimi toplam puanları, zaman planlaması ve zaman tutumlarında yaşa göre anlamlı bir fark bulunamamıştır. Eldeleklioğlu (2008), yaptığı araştırmada zaman yönetimi becerilerinin yaşa göre anlamlı bir fark olmadığı sonucuna ulaşmıştır. Bu sonuçta çalışmamızı destekler niteliktedir. Ancak Misra ve Mc Kean (2000) üniversite öğrencileri ile yaptıkları araştırmada ise zaman yönetimi becerilerinin yaşla ve sınıf düzeyi ile birlikte artma eğiliminde olduğunu belirtmişlerdir. Ayrıca Başak, Uzun ve Arslan (2008), hemşirelik yüksek okulu öğrencileriyle yaptıkları çalışmada yaşın artmasıyla öğrencilerin daha iyi zaman yönetimi becerilerine sahip olduklarını bulmuşlardır. Bu sonuçlar bulgumuzu destekler nitelikte değildir. Uğur (2000), zamanı

verimli kullanma isteğinin çoğunlukla yetişkin insanlarda görülen bir davranış biçimi olduğunu belirtir. Çocuklarda bile zaman kavramının iki yaşından itibaren gelişmeye başladığı söylenirken, yetişkinlerde bunun anlamı ve önemi daha fazladır. Yetişkin insanların sorumluluk bilinciyle, görevlerini, faaliyetlerini gerçekleştirebileceği zamanı iyi yönetebilme zorunluluğu ortaya çıkar. Bulgumuzda ortaya çıkan bu farklılığın örneklemdeki en büyük yaş grubuna dâhil olan öğrenci sayılarının diğerlerine oranla daha az olmasından kaynaklandığı düşünülmektedir.

4. ÖĞRENCİLERİN ZAMAN YÖNETİMİ BECERİLERİ İLE OKUDUKLARI BÖLÜMLER ARASINDAKİ İLİŞKİYE YÖNELİK BULGULAR VE YORUMLAR

Öğrencilerin zaman yönetimi becerileri ile okudukları bölümler arasındaki ilişkiye göre anlamlı bir farklılık olup olmadığını belirlemeye yönelik yapılan Tek Yönlü Varyans (Anova) istatistik sonuçları tablo 13’de verilmiştir.

Tablo 13. Öğrencilerin Zaman Yönetimi Becerileri İle Okudukları Bölümler Arasında Anlamlı Farka Yönelik Tek yönlü Anova Sonuçları

	Bölümler	N	\bar{X}	S	Sd	F	P
Zaman Planlaması	Biyoloji Öğretmenliği	20	3,26	,553	6-340	1,09	,368
	Türkçe Öğretmenliği	39	3,19	,573			
	Fizik Öğretmenliği	16	3,34	,500			
	Matematik Öğretmenliği	29	3,39	,379			
	Sınıf Öğretmenliği	95	3,17	,565			
	Okul Öncesi Öğretmenliği	41	3,11	,553			
	Sosyal Bilgiler Öğretmenliği	107	3,16	,570			
Zaman Tutumları	Biyoloji Öğretmenliği	20	2,96	,337	6-340	1,37	,225
	Türkçe Öğretmenliği	39	3,08	,273			
	Fizik Öğretmenliği	16	2,93	,368			
	Matematik Öğretmenliği	29	3,06	,254			
	Sınıf Öğretmenliği	95	2,97	,368			
	Okul Öncesi Öğretmenliği	41	3,00	,409			
	Sosyal Bilgiler Öğretmenliği	107	3,08	,376			
Zaman Harcattırıcılar	Biyoloji Öğretmenliği	20	2,75	,519	6-340	1,88	,082
	Türkçe Öğretmenliği	39	2,89	,756			
	Fizik Öğretmenliği	16	2,84	,820			
	Matematik Öğretmenliği	29	3,00	,564			
	Sınıf Öğretmenliği	95	3,06	,667			
	Okul Öncesi Öğretmenliği	41	2,97	,668			
	Sosyal Bilgiler Öğretmenliği	107	3,16	,680			
Zaman Yönetimi Toplam Puanı	Biyoloji Öğretmenliği	20	3,11	,388	6-340	,941	,466
	Türkçe Öğretmenliği	39	3,11	,368			
	Fizik Öğretmenliği	16	3,16	,368			
	Matematik Öğretmenliği	29	3,24	,239			
	Sınıf Öğretmenliği	95	3,10	,359			
	Okul Öncesi Öğretmenliği	41	3,06	,355			
	Sosyal Bilgiler Öğretmenliği	107	3,14	,356			

Tablo 13’de görüldüğü gibi yapılan istatistiksel analiz sonucu 0,05 anlamlılık düzeyinde öğrencilerde okudukları bölümler ile zaman yönetimi becerileri arasında anlamlı bir farklılık olmadığı tespit edilmiştir.

Demirtaş ve Özer (2007), yaptıkları araştırmada öğretmen adaylarının okudukları bölümler; Beden Eğitimi ve Spor Bölümü, BÖTE, PDR, Müzik Öğretmenliği, Resim-İş Öğretmenliği, Okul Öncesi Öğretmenliği, Sınıf Öğretmenliği, Fen Bilgisi Öğretmenliği, İlköğretim Matematik Öğretmenliği, Sosyal Bilgiler

Öğretmenliği, Türkçe Öğretmenliği, İngilizce Öğretmenliği, Ortaöğretim Kimya Öğretmenliği, Ortaöğretim Biyoloji Öğretmenliği ve Ortaöğretim Matematik bölümü ile zaman yönetimi becerileri arasında anlamlı bir farklılık olduğu bulunmuştur. Bu sonuç bizim bulgumuzu destekler nitelikte değildir. Bulgulardaki farkın nedeni araştırma kapsamına alınan öğrencilerin okudukları bölümlerin farklılığından kaynaklanabileceği düşünülmektedir. Bunun yanı sıra bu araştırma sonuçlarının farklılığının nerelerden kaynaklandığını inceleyen daha geniş kapsamlı araştırma bulgularına ihtiyaç vardır.

BÖLÜM VI

SONUÇ VE ÖNERİLER

Bu bölümde araştırmada elde edilen bulgulara dayalı olarak ulaşılan sonuçlar ve bazı önerilere yer verilmiştir.

1. SONUÇLAR

Bu araştırmada üniversite öğrencilerinin zaman yönetimi becerileri ile akademik başarıları arasındaki ilişki ortaya çıkarılmaya çalışılmıştır.

Araştırma bulguları değerlendirildiğinde, üniversite öğrencilerinin akademik başarı ile zaman yönetimi toplam puanı ve zaman planlaması arasında olumlu bir ilişki bulunurken, akademik başarıları ile zaman tutumları ve zaman harcattırıcılar arasında ilişki bulunamamıştır.

Öğrencilerin cinsiyet ile zaman yönetimi becerileri arasında sadece zaman tutumları alt boyutunda kızlar lehine anlamlı bir farklılık bulunmuştur. Bu sonuca göre kız öğrencilerin zamanlarını daha iyi kullanmak için zaman yönetimi yapmaya hazır olduğu söylenebilir. Ayrıca zamanlarını harcama kararlarını kendileri verebilmektedirler. Kız öğrencilerin zamanı yönetme konusunda erkek öğrencilere göre daha olumlu bir tutum sergilediği söylenebilir. Kız ve erkek öğrenciler arasında zaman yönetimi toplam puanı, zaman planlaması ve zaman harcattırıcılarda anlamlı bir fark bulunamamıştır.

Ayrıca yaş ile zaman yönetimi toplam puanları, zaman planlaması ve zaman tutumları arasında anlamlı bir ilişki olmamasına rağmen zaman harcattırıcılarda yaşları 18-21 olanlar arasında anlamlı bir ilişki bulunmuştur. Bu yaş grubundaki öğrencilerin zamanlarını boşa geçirecek işlerden ve durumlardan uzak kalamadıkları ve zaman tuzaklarına yakalandıkları söylenebilir.

Öğrencilerin öğrenim gördükleri bölümler ile zaman yönetimi becerileri arasında anlamlı bir farklılık bulunamamıştır.

2. ÖNERİLER

Bu sonuçlar doğrultusunda uygulamaya ve gelecekte yapılabilecek araştırmalara yönelik olarak geliştirilen öneriler aşağıda sunulmuştur.

2. 1. SONUÇLARA YÖNELİK ÖNERİLER

1. Araştırma sonucuna göre zaman planı yapan ve zamanı iyi kullanan öğrenciler akademik olarak başarılı olduğu ortaya çıkmıştır. Dolayısıyla akademik başarının artmasında zaman yönetiminin büyük önem taşıdığı söylenebilir. Buna yönelik olarak öğrencilerin zaman yönetimi becerilerini arttırmak için zaman yönetimi seminerleri ya da kursları verilebilir. Öğrencilerin yanında ailelerinde bu sürece katılımı sağlanabilir. Ayrıca zaman yönetimi ile ilgili sınıf içi rehberlik programları hazırlanarak, bu programın etkiliği araştırılabilir.

2. Araştırma sonucuna göre amaçlardan uzaklaştıran zaman tuzaklarına öğrencilerin yakalandıkları ortaya çıkmıştır. Öğrencilerin zaman tuzaklarına yakalanma sebepleri daha ayrıntılı olarak araştırılıp, yakalanma sebepleri ortaya çıkarılabilir. Ayrıca bu sorunların en aza indirilmesi ve zaman yönetimi becerilerinin kazanılması için gerekli öneriler ortaya konularak rehberlik servislerinin bu konuda öğrencilere gerekli yardımı vermesi düşünülebilir..

3. Araştırma sonucunda zaman yönetimi becerileri öğrencilerin yaşları arasında anlamlı bir fark bulunamamıştır. Yaş aralığına göre gruplar oluşturularak, aynı yaşlardaki öğrencilerin psikolojik durumları göz önüne alınarak zaman tuzakları hakkında seminerler düzenlenebilir ve zaman yönetimi becerilerini kazandırmaya yönelik seminerler verilebilir.

2.2. YAPILACAK ARAŞTIRMALARA YÖNELİK ÖNERİLER

1. Bu araştırma üniversite öğrencileri üzerinde yapılmıştır. Bu araştırma ortaöğretim ve ilköğretim düzeyinde de yapılabilir.

2. Bu çalışmada öğrencilerin zaman yönetimi becerileri ile ailelerin sosyo ekonomik düzeyleri arasında nasıl bir ilişki olduğu incelenmemiştir. Gerçekleştirilecek bir çalışmayla ailelerin sosyo ekonomik düzeyleri ile öğrencilerin zaman yönetimi becerileri arasındaki ilişki incelenebilir.

3. Yapılacak bir çalışmada deney ve kontrol grupları oluşturularak zaman yönetimi programı uygulayan ve uygulamayan grupların akademik başarıları arasındaki ilişki deneysel bir çalışma ile incelenebilir.

4. Çalışma sonucuna göre öğrencilerin zaman yönetimi becerileri ile okudukları bölümler arasında anlamlı bir fark bulunamamıştır. Bu çalışmanın örneklemini tek bir üniversiteden alınmıştır. Yapılacak çalışmada farklı bölgelerdeki üniversitelerin öğrencilerinin zaman yönetimi becerileri ile akademik başarıları arasındaki ilişki cinsiyet, yaş, okudukları bölüm açısından incelenerek, üniversiteler arası karşılaştırmanın yapılabileceği daha geniş bir çalışma ortaya konulabilir.

KAYNAKÇA

- Abay, M. (2000). *Zamanı Değerlendirmek*, İstanbul: Babiâli Kültür Yayıncılığı.
- Adair, J. ve Adair, T. (1996). *Zaman Yönetimi*, (Güngör, A. Çev.). Ankara: Öteki Yayınevi.
- Akatay, A. (2007). Zamanın Etkin Kullanılmasını Sağlayan Davranış ve Yöntemler. M.Ş. Şimşek, A. Çelik ve A. Soysal (Ed.), *Zaman Yönetimi ve Yönetmel Zamanda Etkinlik* (105-180). Ankara: Gazi Kitabevi.
- Akoğlu, A. (2000). Zaman Oku. *Bilim Teknik Dergisi*, Haziran Sayısı, 24-25.
- Akgemici, T. (2007). Zaman Kavramı ve Kapsamı. M.Ş. Şimşek, A. Çelik ve A. Soysal (Ed.), *Zaman Yönetimi ve Yönetmel Zamanda Etkinlik* (1-26). Ankara: Gazi Kitabevi.
- Alay, S. (2000). *Relationship Between Time Management And Academic Achivement Of Selected University Students*. (Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi). Orta Doğu Teknik Üniversitesi, Ankara.
- Alay, S. ve Koçak, S. (2002). Validity and reliability of time management questionnaire. *Hacettepe Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi*, 22, 9–13.
- Allan, J. (1999). *Takımınızın Yeteneklerini Geliştirmede Zaman Yönetimi*, (Zaman, M. Çev.). İstanbul: Hayat Yayınları.
- Arkış, N. (1999). Zaman Yönetimi Standartlaştırılması, Standart ve Kalite, Çevre Yönetimi. *TSE Tüketici Bülteni*, Özel S:43-46
- Aytürk, N. (1999). *Yönetim Sanatı Başarılı Yönetim ve Yöneticilik Teknikleri*, Ankara: Yargı Yayınevi.
- Balcı, A. (1990). Zaman Yönetimi. *Ankara Üniversitesi Eğitim Bilimleri Fakültesi Dergisi*, Cilt 23, Sayı 1, 92-102.

- Balcı A. (1997). *Sosyal Bilimlerde Araştırma Yöntem, Teknik ve İlkeler*, Ankara: Ankara Üniversitesi.
- Başak, T. Uzun, Ş. ve Arslan F. Hemşirelik Yüksek Okulu Öğrencilerinin Zaman Yönetimi Becerileri, *TAF Preventive Medicine Bulletin*, 2008: 7(5).
http://www.korhek.org/khb/khb_007_05-429.pdf (05.02.2009).
- Baykal, O. (1992). Zaman Faktörü. *Verimlilik Dergisi*, Sayı 3, 131-142.
- Bayramlı, Ünver, Ü. (2006). *Zaman Yönetimi*, Ankara: Nobel Yayın Dağıtım.
- Can H. ve Tecer M.(1978). *İşletme Yönetimi*, Ankara: Doğan Basımevi.
- Can, H. (1992). *Organizasyon ve Yönetim*. Ankara: Adım Yayıncılık.
- Çelik, A. ve Akatay, A. (2007). Örgütlerde Zaman Yönetimi. M.Ş. Şimşek, A. Çelik ve A. Soysal (Ed.), *Zaman Yönetimi ve Yönetmel Zamanda Etkinlik* (27-104). Ankara: Gazi Kitabevi.
- Değirmenci, Y. (1998). *Zaman ve Değerlendirilmesi*, İstanbul: Bedir Yayınevi.
- Demir, H. (2003). *Zaman Yönetimi ve Gençlik Spor İl Müdürlüğü Yöneticileri Üzerine Bir Uygulama*. (Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi). Gazi Üniversitesi, Ankara.
- Demirtaş, H. ve Özer, N. (2007). Öğretmen Adaylarının Zaman Yönetimi Becerileri İle Akademik Başarısı Arasındaki İlişkisi. *Eğitimde Politika Analizleri ve Stratejik Araştırmalar Dergisi*, Cilt 2, Sayı 1, 34-48.
- Dinçer, Ö. ve Yahya F. (1996). *İşletme Yönetimi*, İstanbul: Beta Yayınları.
- Drucker, Peter, F. (1992). *Etkin Yöneticilik*, (Özden, A. ve Tunalı, N. Çev.). İstanbul: Eti Kitapları.

- Dryden, W.(2000). *Ertelemek Yaşamı Kaçırmaktır*, (Güney, G. Çev.). İstanbul: Ropta Yayınları.
- Eldeleklioğlu, J. (2008). Ergenlerin Zaman Yönetimi Becerilerinin Kaygı, Yaş, Cinsiyet Değişkenleri Açısından incelenmesi. *İlköğretim Online*, 7(3), 656-663, 2008. <http://ilkogretim-online.org.tr> (05.12.2008).
- Erdul, G. (2005). *Üniversite Öğrencilerinin Zaman Yönetimi Becerileri ile Kaygı Düzeyleri Arasındaki İlişki*. (Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi). Uludağ Üniversitesi, Bursa.
- Emmett, R. (2003). *Sorumluluklarını Geciktiren Çocuklar*, (Şahin, T. Çev.). İstanbul: Kariyer Yayıncılık.
- Erdem, R. ve Kaya S. (1998). Zaman Yönetimi, *Çağdaş Yerel Yönetimler Dergisi*, Ankara: TODAİE Yayını, 7/2, Nisan Sayısı, 99-120.
- Eren, E. (2004). *Örgütsel Davranış ve Yönetim Psikolojisi*, (8.Baskı). İstanbul: Beta Basım A.Ş.
- Fritz,R. (2000). *Patronunuzu Nasıl Yönetirsiniz?* Ankara: Kapital Medya A.Ş.
- Gönen, E. ve Özmete, E. (1986). Çalışma Yaşamında Zaman Tuzaklarına İlişkin Bir İnceleme, *Standard Ekonomik ve Teknik Dergisi*, Yıl:43, Sayı:507, Mart, 46-52.
- Hatipoğlu, Z.(1986). *İşletmelerde Stratejik Yönetim*, İstanbul: Met/Er Matbaası.
- Haynes, M. E. (1999). *Kişisel Zaman Yönetimi*. (Bülbül, Y. Çev.). İstanbul: Alfa Basım Dağıtım.
- Jones, K. (2000). *Zamanı Kullanma*. (Akoyunlu, A. C. Çev.). İstanbul: Doğan Kitapçılık Anonim Şirketi
- Karakoç, N. (1990). İşletmelerde Etkinliği Belirleyen Bir Kaynak: Yönetimsel Zaman, *MPM Verimlilik Dergisi*. Cilt 2, 33-44.

- Karasar, N. (1991). *Bilimsel Araştırma Yöntemi: Kavramlar, İlkeler, Teknikler*, Ankara: 3A Eğitim Danışmanlık.
- Lakein, A. (1995). *Zaman Hayattır: Zamanınızı ve hayatınızı nasıl kontrol edersiniz?* (Tezcan, S. Çev.) İstanbul: Rota Yayınları.
- Maitland, J. (1997). *Zamanınızı Yönetin*. (Aksu, B. ve Cankoçak, O. Çev.). Ankara: İlkaynak Yayınları.
- Misra, R., & McKean, M. (2000). College students' academic stress and its relation to their anxiety, time management, and leisure satisfaction. *American Journal of Health Studies*, 16(1), 41–51.
- Öktem, M.K. (1993). Zaman Yönetimi. *Amme İdaresi Dergisi*, S(1):217-237.
- Sabuncuoğlu Z. ve Paşa M. (2002). *Zaman Yönetimi*, Bursa: Ezgi Kitapevi.
- Sabuncuoğlu Z. ve Tüz M. (1996). *Örgütsel Psikoloji*, Bursa: Ezgi Kitapevi.
- Scoot, D. (1993). *Zamanı İyi Değerlendirmek*. (Ağralıoğlu, N. Çev.). Ankara: Kültür Bakanlığı Yayınları.
- Scoot, M. (1997). *Zaman Yönetimi*, (Çelik, A.Ç. Çev.). İstanbul: Rota Yayınları.
- Silahtaroğlu F. (2004). *Akademisyenlerde Zaman Yönetimi*. (Yayınlanmamış YL Tezi). Gaziosmanpaşa Üniversitesi, Eskişehir.
- Smith, J. (1998). *Daha İyi Nasıl Zaman Yönetimi*, (Çimen, A. Çev.). İstanbul: Timaş Yayınları.
- Smith, H. (1998). *Hayatı ve Zamanı Yönetmenin 10 Doğal Yasası*. (Çelbiş, A. Çev.). İstanbul: Sistem Yayıncılık.
- Şimşek, Ş. (1999). *Yönetim ve Organizasyon*, Ankara: Nobel Yayıncılık.

- Şimşek, M.Ş. Çelik, A. Soysal, A. (Ed.) (2007). Zaman Yönetimi ve Yönetimsel Zamanda Etkinlik, Zaman Kavramı ve Kapsam (Akgemici, T). Ankara: Gazi Kitabevi.
- Tosun, K. (1990). *Yönetim ve İşletme Politikası*, İstanbul: İşletme Fakültesi Yayını.
- Tutar, H. (Ed.). (2003). *Zaman Yönetimi*, Ankara: Nobel Yayın Dağıtım.
- Türk Dil Kurumu; “Türk Dil Kurumu Sözlüğü”, Ankara 2009, www.tdk.gov.tr (02.02.2009).
- Türkel S. ve Leblebici D. N. (2001). *Etkili Zaman Yönetimi ve Uygulaması*, Ankara: Ankara Genç İşadamları Derneği.
- Türkmen, İ. (1996). *Yönetimsel Zaman ve Yetki Devri Açısından Yönetimde Verimlilik*, Ankara: MPM Yayınları.
- Uğur, A. (2000). Çalışma Hayatında Zaman Yönetimi, *Anahtar Dergisi*, MPM Yayınları. Yıl 12, Sayı.143, 18-22
- Yang, X. (2007). *Developing Time-Management Skills In The Foreign Language Classroom*, <http://www.linguist.org.cn/doc/su200706/su20070601.pdf> (02.01.2009).
- Yavuz, M. (2002). *İlköğretim Okulu Yönetici ve Öğretmenlerinde İş Doyumu, Denetim Odağı ve Demografik Faktörlerin Zaman Yönetimiyle İlişkisi*. (Yayınlanmamış YL Tezi). Selçuk Üniversitesi, Konya.
- Zulauf, C. R. ve Gortner, A. K. (1999). *Use Of Time And Academic Performance Of Colege Students: Does Studying Matter?* <http://ageconsearch.umn.edu/bitstream/21547/1/sp99zu01.pdf> (02.01.2009).

EKLER

EK-1 ZAMAN YÖNETİMİ ENVANTERİ

Bu envanter sizi tanımlayabilecek 27 soru içermektedir. Lütfen her soruyu okuyunuz ve sonra sizi en iyi tanımlayan ve ilgilendiren uygun kategoriye soruların yanındaki parantezlerden birinin içine işaret koyarak belirleyiniz. Örneğin, eğer birinci soruda “her zaman” seçeneği size uygunsa “her zaman” seçeneğinin altındaki kutucuğun içine işaret koyunuz. Sizin nasıl olmak istediğinizle değil, nasıl düşündüğünüzle ilgilendiğimizi unutmayınız. 27 sorunun tamamını cevapladığınızdan emin olunuz.

Zaman planlaması anketi zamanınızı nasıl kullandığınızı ve yönettiğinizi değerlendiren bir envanteredir. Bu bir test değildir. “Doğru” veya “yanlış” yanıt yoktur, içtenlikle cevaplamanız önemlidir. İlginize teşekkürler.

	<i>Her zaman</i>	<i>Sık Sık</i>	<i>Bazen</i>	<i>Nadiren</i>	<i>Hiç</i>	
Zaman Planlaması (Kısa ve Uzun Vadeli Planlama)						
1.	Güne başlamadan önce gününüzü planlar mısınız?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.	Hafta başlarında her hafta için bir dizi amaçlar saptar mısınız?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.	Her gün planlama için zaman harcar mısınız?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.	Her gün kendiniz için bir takım amaçlar belirler misiniz?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.	Her gün yapmak zorunda olduğunuz şeylerin listesini yapar mısınız?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6.	Okul günlerinizde yapmak zorunda olduğunuz aktivitelerin programını yapar mısınız?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7.	Bir sonraki hafta için ne başarmak istediğiniz net olarak belirgin mi?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8.	Çalışmalarınızı bitirmek için kendinize tarih saptar	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- mısınız?
9. Çok uğraş gerektiren çalışmalarınız için en iyi zamanınızı programlamaya çalışır mısınız?
10. Sizin için önemli tarihleri (örn., sınav tarihleri, ödev teslim tarihleri vs.) bir takvim üzerinde işaretler misiniz?
11. Bir akademik dönem için bir dizi amaçlar belirler misiniz?
12. Makaleleri şimdi gerekli olmasalar bile gelecekte olabilir diye dosyalar veya fotokopisini çeker misiniz?
13. Yakın tarihte sınavınız olmasa bile, ders notlarınızı düzenli olarak tekrar eder misiniz?
14. Üzerinde çalışabileceğiniz şeyleri boş zaman bulduğunuzda yapabilmek için yanınızda taşır mısınız?
15. Önceliklerinizi belirler ve onlara uyar mısınız?
- *16 Her hafta sizinle ilgili olan şeyleri önceden bir plan yapmadan ve gerektiği gibi önceden takip etmeden yapar mısınız?

Zaman Tutumları

1. Zamanınızı yapıcı olarak kullanır mısınız?
- *2. Zamanınızı planlama işinde kendinizi geliştirmeye ihtiyaç duyuyor musunuz?
3. Genel olarak kendi zamanınızı kendiniz planladığınızı hisseder misiniz?
4. Genellikle amaçlarınızın hepsini size verilen hafta içerisinde çoğunlukla başarabileceğinizi düşünür müsünüz?
5. Küçük kararları çabucak verebiliyor musunuz?
- *6. İnsanlara hayır diyememekten ötürü kendinizi sık sık okul işlerinizi engelleyen işlerle meşgul durumda bulur musunuz?
- *7. Yapacak bir şeyiniz yoksa kendinizi uzun süre bekliyor durumda bulur musunuz?

Zaman Harcattırıcılar

- *1 Normal bir okul gününde, okul işlerinden kendi özel işlerinizle daha çok zaman harcar mısınız?
- *2 Fayda sağlamayan alışkanlıklara veya aktivitelere devam eder misiniz?
- *3 Günde ortalama bir paket sigara içiyor musunuz?
- .
- *4 Önemli okul ödevinin son teslim gününden bir gece önce hala onun üzerinde çalışır mısınız?

*Bu maddeler ters puanlanmıştır.