



**T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
EĞİTİM BİLİMLERİ BÖLÜMÜ ANA BİLİM DALI**

**LİSE ÖĞRETMENLERİNİN
ZAMAN YÖNETİMİ
HAKKINDAKİ GÖRÜŞLERİ**

Kazım ŞAHİN

YÜKSEK LİSANS TEZİ

**KAHRAMANMARAŞ
HAZİRAN - 2014**



**T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
EĞİTİM BİLİMLERİ BÖLÜMÜ ANA BİLİM DALI**

**LİSE ÖĞRETMENLERİNİN
ZAMAN YÖNETİMİ
HAKKINDAKİ GÖRÜŞLERİ**

DANIŞMAN: Prof. Dr. Niyazi CAN

Kazım ŞAHİN

YÜKSEK LİSANS TEZİ

**KAHRAMANMARAŞ
HAZİRAN - 2014**

KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
EĞİTİM BİLİMLERİ BÖLÜMÜ ANA BİLİM DALI

LİSE ÖĞRETMENLERİNİN
ZAMAN YÖNETİMİ
HAKKINDAKİ GÖRÜŞLERİ

Kazım ŞAHİN

YÜKSEK LİSANS TEZİ

Kod No :

Bu Tez 08/01/2014 Tarihinde Aşağıdaki Jüri Üyeleri Tarafından
Oy Birliği / Oy Çokluğu ile Kabul Edilmiştir.

Prof. Dr. Niyazi CAN
BAŞKAN

Yrd. Doç. Dr. Mahmut SAĞIR
ÜYE

Yrd .Doç. Dr. Orhan ERCAN
ÜYE

Yukarıdaki imzaların adı geçen öğretim üyelerine ait olduğunu onaylarım.

Doç. Dr. Murat KARABULUT
Enstitü Müdürü

Not: Bu tez ve projede kullanılan özgün ve başka kaynaktan yapılan bildirişlerin, çizelge, şekil ve fotoğrafların kaynak gösterilmeden kullanımı, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunundaki hükümlere tabidir.

KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
EĞİTİM BİLİMLERİ ANA BİLİM DALI

ÖZET

YÜKSEK LİSANS TEZİ

LİSE ÖĞRETMENLERİNİN
ZAMAN YÖNETİMİ
HAKKINDAKİ GÖRÜŞLERİ

Kazım ŞAHİN

Danışman : Prof. Dr. Niyazi CAN

Yıl : 2014 , Sayfa: 83+11

Jüri : Prof. Dr. Niyazi CAN (Başkan)

: Yrd. Doç. Dr. Mahmut SAĞIR (Üye)

: Yrd. Doç. Dr. Orhan ERCAN (Üye)

Bu araştırmanın amacı, lise öğretmenlerinin zaman yönetimi hakkındaki görüşlerini belirlemek; cinsiyet, kıdem, eğitim durumu ve okul türü değişkenlerinin, lise öğretmenlerinin zaman yönetimine ilişkin görüşlerine etkilerini incelemektir. Araştırmanın evrenini, 2013-2014 eğitim öğretim yılında Kahramanmaraş il merkezinde bulunan resmi ve özel liselerde görev yapan toplam 2304 öğretmen, örneklemini ise “tesadüfî, yansız örnekleme” yoluyla belirlenen 220 branş öğretmeni oluşturmaktadır. Araştırmada survey tarama modeli kullanılmıştır. Araştırmada veri toplama aracı olarak “Zaman Yönetimi Envanteri” kullanılmıştır. Araştırmada elde edilen verilerin istatistiksel analizlerinde SPSS 21.0 paket programı kullanılmış; frekans ve yüzde hesaplamaları yapılmış, cinsiyet, kıdem, eğitim durumu ve okul türü değişkenlerinde katılımcıların görüşlerinin ortalama değerlerine, standart sapmalarına, gruplar arası ilişkisel durumlarına bakılmıştır. Bu ilişkide iki gruba sahip olan (cinsiyet ve eğitim durumu) değişkenlerde bağımsız örneklem t-testi, ikiden fazla grubu olan değişkenlerde ise Tek yönlü varyans analizi ve LSD testi

yapılmıştır. Araştırma sonucunda, çalışmaya katılan lise öğretmenlerinin genel zaman yönetimi (zaman planlaması, zaman tutumları ve zaman harcattırıcılar) hakkındaki görüşlerinin “yüksek” düzeyde olduğu görülmüştür. Öğretmenlerin genel zaman yönetimi (zaman planlaması, zaman tutumları ve zaman harcattırıcılar) hakkındaki görüşlerinde “cinsiyet, kıdem ve eğitim durumu” değişkenleri açısından anlamlı bir farklılığın olmadığı sonucuna ulaşılmıştır. Öğretmenlerin genel zaman yönetimi (zaman planlaması, zaman harcattırıcılar) hakkındaki görüşlerinde “okul türü” değişkeni açısından anlamlı bir fark olduğu fakat “zaman tutumları” alt boyutunda anlamlı bir farkın olmadığı sonucuna ulaşılmıştır. Araştırmadan elde edilen sonuçlara dayalı olarak; öğretmenlere zaman yönetimi ile ilgili seminerlerin verilmesi, okul yöneticilerine ise zaman yönetimi ile ilgili hizmet içi eğitimlerin verilmesi, önerilerinde bulunulmuştur.

Anahtar Kelimeler: Lise öğretmeni, Zaman yönetimi, Öğretmen görüşü

**DEPARTMENT OF EDUCATIONAL SCIENCES
INSTITUTE OF SOCIAL SCIENCES
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM UNIVERSITY**

ABSTRACT

PhD THESIS

MASTER'S THESIS

**HIGH SCHOOL TEACHERS' VIEWS
ABOUT TIME MANAGEMENT**

Kazım ŞAHİN

Supervisor : Prof. Dr. Niyazi CAN

Year : 2014, Pages: 83+11

Jury : Prof. Dr. Niyazi CAN (Chairperson)

: Asst. Prof. Dr. Mahmut SAĞIR (Member)

: Asst.. Prof. Dr. Orhan ERCAN (Member)

The aim of this study is to state the views of the high school teachers about time management and to research impacts of the variables of gender, seniority, educational background and school type over the high school teachers' opinions about time management. The nature of the study is comprised of total 2304 teachers who work at the state and private high schools in Kahramanmaraş city centre in 2013 – 2014 academic year; the sample of the study is comprised of 220 branch teachers identified by “random neutral sampling” method. In the study, the survey method has been used. Also the “Time Management Inventory” has been used as a data collection tool. In the study, SPSS 21.0 packaged software has been used in the statistical analysis of the acquired data; the frequency and percentage distributions have been made and the average value of the participants, their standart deviations and the associative conditions between the groups have been taken into account in the variables of gender, seniority and educational background. In this association, the unbiased sample test has been performed on the variables possessing two groups whereas one-way analysis of

variance and LSD test have been performed in the variable possessing more than two groups. At the end of the research it is seen that the opinions about the general time management (time planning, time attitude, time consumers) of the, the high school teachers who participate in the study are at a high level. It is concluded that there is no significant difference of teachers' opinions about the general time management(time planning, time attitude, time consumers) in terms of "gender, seniority and educational backgrounds variables. It is concluded that there is a significant difference in teachers' opinions about the general time management(time planning, time attitude, time consumers) in terms of "school type" variable, however, there is not a significant difference in the "time attitude" sub dimension. Depending on the results of the study, the suggestions of conducting seminars to the teachers about time management and giving in-service training to the school management staff about time management are offered.

Key words: High School Teacher, Time Management, Teacher's Opinion

ÖN SÖZ

Günümüz teknoloji dünyasında, bilgiye erişimin kolaylaşması ile dünyadaki yenilikleri takip edecek ve değişimin hızına ayak uydurabilecek bireylerin yetiştirilmesinin gerekliliği okulların işlevselliğini arttırmaktadır. Dünyadaki değişime uyum sağlayabilecek donanımda bireyler yetiştirilmesinin zorunluluğu okulların en stratejik ögesi olan öğretmenler üzerinde bir zaman baskısı yaratmaktadır. Hızlı değişimler karşısında ihtiyaç duyulan zamanın sınırlı olması, öğretmenlerin zamanı etkili ve verimli bir şekilde kullanma gerekliliğini gündeme getirmiştir. Ortaöğretim kurumlarında görev yapan öğretmenler, üniversiteye geçiş aşamasında olan öğrencilerin ihtiyaçlarına cevap verebilecek bir donanıma sahip olabilmeleri için günlük bireysel zamanlarından arta kalan zaman dilimlerini etkili ve verimli kullanmalıdırlar. Gerek iş yaşamlarında gerekse özel yaşamlarında en çok ihtiyaç duyulan zaman kaynağından en üst düzeyde verim alınabilmesi için zaman yönetimi kaçınılmazdır.

Bu araştırmada lise öğretmenlerinin zaman yönetimi hakkındaki görüşleri incelenmiş, öğretmenlerin zaman kaynağına ilişkin tutum ve algıları, zaman planlamasına yönelik belirlenen davranışları gerçekleştirme düzeyleri ve zaman kaynağının etkili kullanılmasını engelleyen davranışlardan sakınma düzeyleri araştırılmıştır.

Bu araştırma süresince çalışmalarında değerli görüş ve eleştirileriyle bana yol gösteren danışman hocam Prof. Dr. Niyazi CAN' a öncelikle teşekkür ediyorum. Ayrıca yüksek lisans eğitimim boyunca bana emek veren sayın hocalarım Yrd. Doç. Dr. Mahmut SAGIR, Yrd. Doç. Dr. İzzet DÖŞ' e, ölçekle ilgili görüşlerinden yararlandığım hocam Yrd. Doç. Dr. Orhan ERCAN' a, çalışmanın sonuçlandırılması konusunda beni cesaretlendiren ve her konuda yardımlarını benden esirgemeyen hocam Doç. Dr. Hasan DEMİRTAŞ' a teşekkür ediyorum. Araştırmam için uygulanan ölçeklerin dağıtılması sırasında bana yardımcı olan arkadaşlarıma, anketleri doldurarak tez çalışmamda bana yardımcı olan tüm meslektaşlarıma; hayatım boyunca bana olan güvenlerinden dolayı değerli aileme sonsuz teşekkürlerimi sunarım.

Kazım ŞAHİN
HAZİRAN-2014

İÇİNDEKİLER

ÖZET	I
ABSTRACT	III
ÖN SÖZ	V
İÇİNDEKİLER	VI
TABLolar LİSTESİ	IX
EKLER LİSTESİ	XI
1. GİRİŞ	1
1.1. Problem	1
1.2. Araştırmanın Amacı	2
1.3. Araştırmanın Önemi	3
1.4. Sayıtlar	3
1.5. Sınırlılıklar	3
1.6. Tanımlar	4
2. KOnu İLE İLGİLİ ÖNCEKİ ARAŞTIRMALAR	5
2.1. Yurt İçinde Yapılan Araştırmalar	5
2.2. Yurt Dışında Yapılan Araştırmalar	8
3. KAVRAMSAL ÇERÇEVE	9
3.1. Zaman Kavramı	9
3.2. Zaman Yönetimi Kavramı	11
3.3. Zamanın Önemi	14
3.4. Zaman Türleri	15
3.4.1. Gerçek (Objektif) Zaman	15
3.4.2. Psikolojik (Subjektif) Zaman	15
3.4.3. Biyolojik (İçgüdüsel) Zaman	16
3.5. Zaman Yönetimi Çeşitleri	16
3.5.1. Kişisel Zamanın Yönetimi	16
3.5.2. İş Zamanının Yönetimi	17
3.6. Zaman Yönetiminde Farklı Yaklaşımlar	17
3.6.1. Düzenli Yaşam (Kendini Toparla) Yaklaşımı	17
3.6.2. Savaşçı Yaklaşım (Hayatta Kalma ve Bağımsız Üretim)	18
3.6.3. ABC Yaklaşımı (Önceliklerin Sıralanması ve Değerlerin Belirlenmesi)	18
3.6.4. Sihirli Araç Yaklaşımı (Teknoloji)	19
3.6.5. Beceri Yaklaşımı (Zaman Yönetimi 101 Yaklaşımı)	19
3.6.6. Hedef Belirleme Yaklaşımı (Başarı	20
3.6.7. İyileştirme Yaklaşımı (Rehabilitasyon	20
3.6.8. Kendini Akıntıya Bırak Yaklaşımı (Uyum ve Doğal Ritimler)	21
3.7. Zaman Yönetimi Karşısındaki Engeller (Zaman Tuzakları)	21
3.7.1. Kişiden Kaynaklanan Zaman Tuzakları	22
3.7.1.1. Öz Disiplin Eksikliği	22
3.7.1.2. Bireysel Hedeflerin Belirsizliği	23
3.7.1.3. Yetersiz Planlama	24
3.7.1.4. Önceliklerin Belirsizliği	24
3.7.1.5. Erteleme ve Oyalanma	25
3.7.1.6. “Hayır” Diyememek	27
3.7.1.7. Mükemmeliyetçilik	28

3.7.1.8. Stres ve Zaman Baskısı	28
3.7.1.9. Olumsuz Kişisel Tutum	30
3.7.1.10. Acelecilik	30
3.7.1.11. Kararsızlık	30
3.7.1.12. Alışkanlıkların Kontrolünde Olmak	31
3.7.1.13. Kendine Aşırı Güven / Güvensizlik	32
3.7.1.14. Gereğinden Fazla Kendini İşe Adamak	32
3.7.1.15. Hafife Alma ve Önyargılar	32
3.7.1.16. Güç (Zor) Olandan Kaçınmak	33
3.7.1.17. Yorgunluk	33
3.7.1.18. Okumamak	33
3.7.1.19. Sigara Kullanmak	34
3.7.2. İşten ve Çevreden Kaynaklanan Zaman Tuzakları	35
3.7.2.1. Telefon Görüşmeleri	35
3.7.2.2. Beklenmeyen Ziyaretçiler	36
3.7.2.3. Krizler	36
3.7.2.4. Rutin ve Gereksiz İşler	37
3.7.2.5. Yetersiz İletişim	37
3.8. Eğitimde Zaman Yönetimi	38
3.8.1. Eğitimde Zaman Yönetiminin Önemi	38
3.8.2. Öğretmenlerin Zaman Yönetimi	38
4. YÖNTEM	40
4.1. Araştırmanın Modeli	40
4.2. Araştırmanın Evreni ve Örneklemi	40
4.3. Veri Toplama Aracı	40
4.4. Veri Toplama Aracının Uygulanması	43
4.5. Verilerin Çözümlemesi ve Yorumlanması	43
4.6. Katılımcıların Demografik Özelliklerine İlişkin Veriler	44
5. BULGULAR VE YORUM	46
5.1. Öğretmenlerin “Genel Zaman Yönetimi” (Zaman Planlaması, Zaman Tutumları ve Zaman Harcattırıcılar) Hakkındaki Görüşlerine İlişkin Bulgular	46
5.1.1. Lise Öğretmenlerinin “Zaman Planlaması” Alt boyutuna İlişkin Bulgular	46
5.1.2. Lise Öğretmenlerinin “Zaman Tutumları” Alt boyutuna İlişkin Bulgular	49
5.1.3. Lise Öğretmenlerinin “Zaman Harcattırıcılar” Alt boyutuna İlişkin Bulgular	51
5.2. Zaman Yönetimi Envanteri Puanlarının “Cinsiyet” Değişkenine İlişkin Bulgular	53
5.3. Zaman Yönetimi Envanteri Puanlarının “Kıdem” Değişkenine İlişkin Bulgular	54
5.3.1. Lise Öğretmenlerinin “Kıdem” (Hizmet Yılı) Değişkenine Göre “Zaman Planlaması” Alt boyutuna İlişkin Bulgular	54
5.3.2. Lise Öğretmenlerinin “Kıdem” (Hizmet Yılı) Değişkenine Göre “Zaman Tutumları” Alt boyutuna İlişkin Bulgular	55
5.3.3. Lise Öğretmenlerinin “Kıdem” (Hizmet Yılı) Değişkenine Göre “Zaman Harcattırıcılar” Alt boyutuna ilişkin Bulgular	57
5.3.4. Lise Öğretmenlerinin “Kıdem” (Hizmet Yılı) Değişkenine Göre “Genel Zaman Yönetimi” Boyutuna İlişkin Bulgular	58

5.4. Zaman Yönetimi Envanteri Puanlarının “Eğitim Durumu” Değişkenine İlişkin Bulgular	59
5.4.1. Lise Öğretmenlerinin “Eğitim Durumu” Değişkenine Göre “Zaman Planlaması” Alt boyutuna İlişkin Bulgular	59
5.4.2. Lise Öğretmenlerinin “Eğitim Durumu” Değişkenine Göre “Zaman Tutumları” Alt boyutuna İlişkin Bulgular	60
5.4.3. Lise Öğretmenlerinin “Eğitim Durumu” Değişkenine Göre “Zaman Harcattırıcılar” Alt boyutuna İlişkin Bulgular	60
5.4.4. Lise Öğretmenlerinin “Eğitim Durumu” Değişkenine Göre “Genel Zaman Yönetimi” Boyutuna İlişkin Bulgular	61
5.5. Zaman Yönetimi Envanteri Puanlarının “Okul Türü” Değişkenine İlişkin Bulgular	61
5.5.1. Lise Öğretmenlerinin “Okul Türü” Değişkenine Göre “Zaman Planlaması” Alt boyutuna İlişkin Bulgular	62
5.5.2. Lise Öğretmenlerinin “Okul Türü” Değişkenine Göre “Zaman Tutumları” Alt boyutuna İlişkin Bulgular	63
5.5.3. Lise Öğretmenlerinin “Okul Türü” Değişkenine Göre “Zaman Harcattırıcılar” Alt boyutuna İlişkin Bulgular	64
5.5.4. Lise Öğretmenlerinin “Okul Türü” Değişkenine Göre “Genel Zaman Yönetimi” boyutuna İlişkin Bulgular	66
6. SONUÇ, TARTIŞMA VE ÖNERİLER	69
6.1. Sonuçlar	69
6.2. Tartışma	69
6.3. Öneriler	75
KAYNAKLAR	77
ÖZGEÇMİŞ	
EKLER	

TABLOLAR LİSTESİ

<u>Tablolar</u>	<u>Sayfa</u>
Tablo 3.1. Gerilimli Zaman Kullanımı ile Huzurlu Zaman Kullanımı Arasındaki Fark.....	28
Tablo 4.1. Ölçeğin Güvenirlilik Katsayıları	41
Tablo 4.2. Envanterin Boyutlarına İlişkin Güvenirlilik Katsayıları.....	42
Tablo 4.3. Envanterdeki Olumlu Maddelerin Düzey Aralıkları	42
Tablo 4.4. Envanterdeki Olumsuz Maddelerin Düzey Aralıkları	43
Tablo 4.5. Envanterin Boyutlarına Göre Dağılımı ve Yüzdeleri	43
Tablo 4.6. Katılımcıların “Cinsiyet” Değişkenine İlişkin Frekans ve Yüzdeleri	44
Tablo 4.7. Katılımcıların “Kıdem” (Hizmet Yılı) Değişkenine İlişkin Frekans ve Yüzdeleri... ..	44
Tablo 4.8. Katılımcıların “Eğitim Durumu” Değişkenine İlişkin Frekans ve Yüzdeleri	45
Tablo 4.9. Katılımcıların “Okul Türü” Değişkenine İlişkin Frekans ve Yüzdeleri	45
Tablo 5.1. Katılımcıların “Genel Zaman yönetimi” ve Alt boyutlarına İlişkin Görüşlerinin Ortalama Değerleri	46
Tablo 5.2. Katılımcıların “Zaman Planlaması” Alt boyutunun Maddelerine İlişkin Katılım Düzeyi sonuçları.....	46
Tablo 5.3. Katılımcıların “Zaman Tutumları” Alt boyutunun Maddelerine İlişkin Katılım Düzeyi Sonuçları.....	49
Tablo 5.4. Katılımcıların “Zaman Harcattırıcılar” Alt boyutunun Maddelerine İlişkin Katılım Düzeyi Sonuçları	51
Tablo 5.5. Katılımcıların “Cinsiyet” Değişkenine Göre, Genel Zaman Yönetimi (Zaman Planlaması, Zaman Tutumları, Zaman Harcattırıcılar)’ne İlişkin Görüşlerini Gösteren t-testi Sonuçları	53
Tablo 5.6. Katılımcıların “Kıdem” (Hizmet Yılı) Değişkenine Göre “Zaman Planlaması” Alt boyutuna İlişkin Ortalama ve Standart Sapma Değerleri	54
Tablo 5.7. Katılımcıların “Kıdem” (Hizmet Yılı) Değişkenine Göre “Zaman Planlaması” Alt boyutuna İlişkin Tek Yönlü Varyans Analizi Sonuçları	55
Tablo 5.8. Katılımcıların “Kıdem” (Hizmet Yılı) Değişkenine Göre “Zaman Tutumları” Alt boyutuna İlişkin Ortalama ve Standart Sapma Değerleri	56
Tablo 5.9. Katılımcıların “Kıdem” (Hizmet Yılı) Değişkenine Göre “Zaman Tutumları” Alt boyutuna İlişkin Tek Yönlü Varyans Analizi Sonuçları	56
Tablo 5.10. Katılımcıların “Kıdem” (Hizmet Yılı) Değişkenine Göre “Zaman Harcattırıcılar” Alt boyutuna İlişkin Ortalama ve Standart Sapma Değerleri	57
Tablo 5.11. Katılımcıların “Kıdem” (Hizmet Yılı) Değişkenine Göre “Zaman Harcattırıcılar” Alt boyutuna İlişkin Tek Yönlü Varyans Analizi Sonuçları	57

Tablo 5.12. Katılımcıların “Kıdem” (Hizmet Yılı) Değişkenine Göre “Genel Zaman Yönetimi” Boyutuna İlişkin Ortalama ve Standart Sapma Değerleri.....	58
Tablo 5.13. Katılımcıların “Kıdem” (Hizmet Yılı) Değişkenine Göre “Genel Zaman Yönetimi” Boyutuna İlişkin Tek Yönlü Varyans Analizi Sonuçları	58
Tablo 5.14. Katılımcıların “Eğitim Durumu” Değişkenine Göre “Zaman Planlaması” Alt boyutuna İlişkin t-testi Sonuçları	59
Tablo 5.15. Katılımcıların “Eğitim Durumu” Değişkenine Göre “Zaman Tutumları” Alt boyutuna İlişkin t-testi Sonuçları	60
Tablo 5.16. Katılımcıların “Eğitim Durumu” Değişkenine Göre “Zaman Harcattırıcılar” Alt boyutuna İlişkin t-testi Sonuçları.....	60
Tablo 5.17. Katılımcıların “Eğitim Durumu” Değişkenine Göre “Genel Zaman Yönetimi” Boyutuna İlişkin t-testi sonuçları.....	61
Tablo 5.18. Katılımcıların “Okul Türü” Değişkenine Göre “Zaman Planlaması” Alt Boyutuna İlişkin Ortalama ve Standart Sapma Değerleri	62
Tablo 5.19. Katılımcıların “Okul Türü” Değişkenine Göre “Zaman Planlaması” Alt Boyutuna İlişkin Tek Yönlü Varyans Analizi Sonuçları.....	62
Tablo 5.20. Katılımcıların “Okul Türü” Değişkenine Göre “Zaman Planlaması” Alt Boyutuna İlişkin Post Hoc (LSD) Testi Sonuçları.....	63
Tablo 5.21. Katılımcıların “Okul Türü” Değişkenine Göre “Zaman Tutumları” Alt Boyutuna İlişkin Ortalama ve Standart Sapma Değerleri	64
Tablo 5.22. Katılımcıların “Okul Türü” Değişkenine Göre “Zaman Tutumları” Alt Boyutuna İlişkin Tek Yönlü Varyans Analizi Sonuçları	64
Tablo 5.23. Katılımcıların “Okul Türü” Değişkenine Göre “Zaman Harcattırıcılar” Alt boyutuna İlişkin Ortalama ve Standart Sapma Değerleri.....	65
Tablo 5.24. Katılımcıların “Okul Türü” Değişkenine Göre “Zaman Harcattırıcılar” Alt Boyutuna İlişkin Tek Yönlü Varyans Analizi Sonuçları.....	65
Tablo 5.25. Katılımcıların “Okul Türü” Değişkenine Göre “Zaman Harcattırıcılar” Alt Boyutuna İlişkin Post Hoc (LSD) Testi Sonuçları.....	66
Tablo 5.26. Katılımcıların “Okul Türü” Değişkenine Göre “Genel Zaman Yönetimi” Boyutuna İlişkin Ortalama ve Standart Sapma Değerleri	66
Tablo 5.27. Katılımcıların “Okul Türü” Değişkenine Göre “Genel Zaman Yönetimi” Boyutuna İlişkin Tek Yönlü Varyans Analizi Sonuçları	67
Tablo 5.28. Katılımcıların “Okul Türü” Değişkenine Göre “Genel Zaman Yönetimi” Boyutuna İlişkin Post Hoc (LSD) Testi Sonuçları.....	67

EKLER LİSTESİ

- Ek-1. Zaman Yönetimi Envanteri, Erdoğan HALAT Anket Kullanım İzni
- Ek-2. Veri Toplama Aracı Uygulama İzin Belgesi
- Ek-3. Zaman Yönetimi Envanteri

1.GİRİŞ

Öğretmenlik, gelecek kuşakları yetiştirme sorumluluğunu omuzlarında hisseden kutsal bir meslek dalıdır. İlkokuldan meslek hayatına ulaşıncaya dek uzanan uzun yolda öğrencilere yol gösteren, geleceğin koşulları karşısında onları ayakta tutabilecek bilgi ve beceriler kazanmalarını sağlayan, içinde bulunduğu zamana uyum sağlamasını kolaylaştıran, çağın gerektirdiği donanıma sahip bir birey olması için emek veren öğretmenler, kuşkusuz davranışları ile öğrenciler için iyi bir model oluşturmaktadırlar. Öğretmenlerin zamana ilişkin algıları, zamanı değerlendirme tarzları kuşkusuz öğrenciler için önemlidir. Zamanı etkili kullanan öğretmenler, okul süresi içerisinde daha verimli olacaklarından dolayı öğrencilerin akademik başarılarında da artış olacaktır. Zaman, günümüz rekabet koşullarında en çok gereksinim duyduğumuz fakat etkili kullanmayı ertelediğimiz temel kaynağımızdır.

1.1. Problem

Zaman kavramı tarih boyunca felsefe, psikoloji, eğitim, fizik, yönetim gibi bilim dallarının ilgi alanına girmiştir. Farklı bilim dallarının zaman hakkındaki yargıları ve zamana bakış açıları çeşitlilik göstermiştir. Bu nedenle zaman kavramı ile ilgili üzerinde anlaşılmış tek ve mutlak bir tanım yoktur(Yavaş vd., 2012: 5).

“Geçmiş, şimdi ve gelecek birer yanılsamadır; ancak vazgeçilmezdir.” sözü, ünlü bilim adamı Einstein’a aittir. Gerçekten de, zaman, bizim için vazgeçilmez bir olgudur. Zaman, adeta bizi doğumdan ölüme taşıyan, içinde yüzdüğümüz, akıp giden bir nehir gibidir. Pek çoğumuz için, zaman yaşamın karşı konulmaz önemli bir parçasıdır. Einstein’ın görelilik kuramını ortaya atmasıyla ve kuantum mekaniğindeki gelişmelerle birlikte, zamana bakış açımız da değişmiştir(Akoğlu, 2000: 24).

Zaman, değiştirilmesi mümkün olmayan ve akıp giden bir süre olduğu için, “zamanı kazanmak” mümkün değildir; fakat elinizdeki zaman diliminde daha fazla iş yapmanız mümkündür. Zaman, harcadığında tekrar elde edilmesi olanaksızdır. Zaman, bir kez elinizden akıp gitti mi, yapmak istedikleriniz için çok daha az zamanınız kalmış demektir(Keenan, 1996: 5). Zaman, para gibi toplanamaz, hammadde gibi depolanamaz, bir pasta gibi ikram edilemez, bir araç gibi durdurulamaz, bir mal gibi kullanılamaz ve hiçbir şekilde yeri doldurulmaz. Zamanın yerini hiç bir şey alamayacağından dolayı zaman eşittir hayat demektir. Zaman tanımlanması güç bir kavram olduğundan dolayı farklı tanımlamalar yapılmıştır. Peter Drucker’ a göre "en kıt" ve "eşsiz", Mackenzie' ye göre "son derece nazik", Lakein' e göre "temel bir kaynak" olarak tanımlanmaktadır(H. Can, 2002: 303).

Walter Williams öğrencilerine yönelik olarak; “zaman, hepinizin eşit olarak sahip olduğu tek şeydir”. Zaman son derece değerli ve eşsiz bir kaynaktır. Ama para gibi toplanamayacağı gibi hammadde gibi de depolanamaz. İstesek de istemesek de zamanı harcamak zorundayız(Mackenzie, 1989: 13-14).

Zaman fiziksel, felsefi, psikolojik ve sosyolojik özellikler gösteren, çok boyutlu ve göreceli bir kavramdır(Erkılıç: 2007: 121). Chaplin Tyler’ın dediği gibi, “Zaman hayattaki en acımasız, en katı elementtir.”(Mackenzie, 1989: 14). Zaman, ekonomik açıdan “hava” dışında üretim sürecinde gereksinim duyulan tüm mal ve hizmetler gibi kıt bir kaynaktır; fakat herkese eşit olarak dağıtılmıştır(Erkılıç, 2007: 122).

Günlük yaşamda hemen herkesin en sık kullandığı zaman kavramı, kısaca bize verilen sürenin tamamı ya da içinde belli bir eylemin geçtiği süre olarak ifade edilebilir. Örgütlerde en çok zamansızlıktan veya zamanın yetmediğinden şikayet eden yönetici ya da lider konumunda olan bireylerdir. Oysa yönetici ya da liderler için zaman, paradan daha değerli ve daha önemli bir kaynaktır. Ancak yönetim kaynakları içinde en kötü kullanılan ve harcanan kaynak da zamandır(Ardıç, 2010: 2). Zamanın etkili kullanılması kuşkusuz tüm bireyler için önemlidir fakat öğretmenler açısından zaman, planlanan faaliyetlerin yetiştirilmesi için her anının verimli bir şekilde değerlendirilmesi gereken temel kaynaktır. Öğretmenlerin zamana ilişkin görüş ve davranışları, öğrencileri doğrudan etkilemektedir. Verimli geçirildiğinde öğrenci başarısı artarken, verimsiz geçirilmesi durumunda ise öğrenci başarısında düşüş olacaktır.

İçinde bulunduğumuz bilisim çağında değişim hızı ve bu hıza ayak uydurabilecek nitelikli bireyler yetistirmek zorunda olan eğitim sistemimizin başarısı, nitelikli öğretmenlere bağlıdır(Terzi, 2002). Öğretmenlik mesleği, gelecek nesillerin hedeflenen özelliklerde yetiştirilmesi açısından oldukça önemli ve kutsal bir meslektir. Toplumları inşa eden öğretmenlerin nitelikleri, inşa ettikleri toplumun geleceğini şekillendirir. Bu nedenle öğretmenlerin nitelikleri, tutum ve davranışları çok önemlidir(Ceren, 2008: 4).

Çağımızda zaman yetersizliği, genellikle bütün bireylerin ortak sorunudur. Özellikle profesyonel çalışma içindeki bireyler, sınırlı zaman içerisinde birçok işi yapmak zorundadırlar. Belli bir sürenin sonunda bitirilmesi gereken işlerin bitirilememiş olması, bireyleri zamanı değerlendirme konusunda tekrar düşünmeye itmektedir. Bu yüzden zaman yönetimi konusu, kişisel gelişim konuları içinde liste başı olmaya devam etmektedir(Erdem vd., 2005: 167).

Zamanı, insanın doğumundan ölümüne kadar geçen süre olarak tanımlayabiliriz. Zaman, yaşamımız boyunca en iyi şekilde kullanılması gereken bir değerdir. Bu değer, verimli kullanıldığında insan için kazanç sağlarken, verimsiz kullanılması durumunda insan için büyük bir kayıptır. Zamanın etkili bir şekilde planlanması, bireyin gün içerisindeki faaliyetlere bir düzen ve disiplin getirecektir. Bu durum bireyin başarılı olmasına katkı sağlayacaktır. Zamanın etkin ve verimli kullanılması sonucunda elde edilecek başarı sadece bireyin başarısıyla sınırlı kalmaz. Bireyin başarısı toplumun, toplumun başarısı ise ülkenin başarısı demektir. Birey ve toplum bir zincirin halkaları gibidir, birbirine bağlı ve birbirini etkiler. Başarı beraberinde kalkınmayı getirir ve dolayısıyla ülkenin gelişiminde zaman yönetimi önemli bir rol oynar(Andıç, 2009: 1).

Drucker: “Zaman en az bulunan kaynaktır. Eğer o doğru yönetilmiyorsa, hiçbir şey yönetilmiş sayılmaz.”(Mackenzie, 1989: 14). Zaman eşsiz bir kaynak olduğundan dolayı etkili ve verimli kullanılması oldukça önemlidir. Zamanın en doğru şekilde kullanılması için zaman yönetimi becerisi gereklidir. Zaman yönetimi kavramı; zamanın planlı, verimli ve etkili bir şekilde kullanılması ve hedeflere en doğru sürede ulaşılması olarak tanımlanabilir(Varışoğlu vd., 2012: 378). Zaman yönetimi zamanımızı, amaç ve hedeflerimizi, sorumluluklarımızı, zevklerimizi ve sosyal yaşamımızın içerdiği etkinliklerimizi bir arada yürütebilecek bir şekilde planlanması olarak tanımlanabilir(ÖZGEN, 29.01.2014, www.pdgm.bilkent.edu.tr)

“Zamanı etkin kullanmak, sürekli çalışmak demek değildir”(Yeşil, 2009: 3). Zaman yaşadıkça değeri anlaşılan bir hazinedir. İsrar edilmeden, akılcı kullanılması gereken önemli bir kaynaktır. Zamanı kontrol edemeyen kişi, hayatı kontrol edemeyecektir. Zaman yönetiminin temel amacı, sınırlı olan zaman içerisinde yapılacak etkinliklerin niteliğini arttırmaktır(Türe, 2013: 1).

İlkokulda zamanında yetiştirilemeyen konunun telafi şansı varken, orta öğretim kurumlarında telafi etme şansı bulunmamaktadır. Her sınıf için belirlenen müfredatın, planlanan zaman aralığında yetiştirilmesi gerekir. Okul süresinde yapılması gereken iş ve işlemler, sınıfta istenmeyen davranışlar, beklenmeyen ziyaretçiler vb. durumlar da hesaba katılınca öğretmenlerin zamanı etkili ve verimli kullanması için zamana ilişkin tutum ve davranışları önem arz etmektedir.

Bu araştırmanın problem cümlesini: Lise öğretmenlerinin zaman yönetimi hakkındaki görüşlerinde; “cinsiyet”, “kıdem (hizmet yılı)”, “eğitim durumu”, “çalışılan okul türü” değişkenleri yönünden anlamlı fark var mıdır? Sorusu oluşturmaktadır.

1.2. Araştırmanın Amacı

Bu araştırmanın amacı Lise öğretmenlerinin genel zaman yönetimine (zaman planlaması, zaman tutumları ve zaman harcattırıcılar) ilişkin görüşlerini belirlemek ve cinsiyet, kıdem, eğitim durumu, çalışılan okul türü değişkenlerinin öğretmenlerin zaman yönetimi becerilerine etkilerini incelemektir.

Bu genel amaç doğrultusunda araştırmanın cevap bulmayı hedeflediği alt amaçları şunlardır:

1. Lise öğretmenlerinin zaman yönetimine (zaman planlaması, zaman tutumları ve zaman harcattırıcılar) ilişkin görüşleri nedir?

2. Lise öğretmenlerinin “cinsiyet” değişkenine göre; genel zaman yönetimi, zaman planlaması, zaman tutumları ve zaman harcattırıcılar hakkındaki görüşlerinde anlamlı fark var mıdır?

3. Lise öğretmenlerinin “kıdem (hizmet yılı)” değişkenine göre; genel zaman yönetimi, zaman planlaması, zaman tutumları, zaman harcattırıcılar hakkındaki görüşlerinde anlamlı fark var mıdır?

4. Lise öğretmenlerinin “eğitim durumu” değişkenine göre; genel zaman yönetimi, zaman planlaması, zaman tutumları, zaman harcattırıcılar hakkındaki görüşlerinde anlamlı fark var mıdır?

5. Lise öğretmenlerinin “çalışılan okul türü” değişkenine göre; genel zaman yönetimi, zaman planlaması, zaman tutumları, zaman harcattırıcılar hakkındaki görüşlerinde anlamlı fark var mıdır?

1.3. Araştırmanın Önemi

Zaman, çağlar boyunca insanoğlunun kıtlığından en çok yakındığı kaynaklardan biridir. Zamanı diğer kaynaklardan ayıran başlıca özellikleri, asla ikame edilememesi, akışı yavaşlatılamaması, baştan başlatılamaması ve herkes için eşit olan tek kaynak olmasıdır. Zamanın planlanmasını kolaylaştıran başlıca özellikleri, ölçülebilir niteliği, doğrusal olması ve öngörülebilir olmasıdır. Zaman planlı ve programlı kullanıldığında insanlara fayda sağlarken, yanlış kullanıldığı durumlarda insanlara çok ağır bedeller ödeme sorumluluğunu yükleyebilmektedir (Özçelik, 2006: 1). Zamanı etkili ve verimli bir şekilde kullanmak için onu iyi yönetmek zorundasınız (Ardıç, 2010: 2). Öğrencilerin meslek hayatına atılmalarının yolu sınavlardan geçmektedir. Sınavlar, sınırlı bir zaman zarfında öğrencilerin bilgi ve becerileri düzeylerini ölçer. Bu sınavlarda başarılı olabilmek için okullarda iyi bir eğitimin verilmesi gerekir. Okullarda verilen eğitimin aktörleri ise öğretmenlerdir. Öğretmenlerin, öğrenci performansında beklenen düzeyi yakalayabilmelerinin ön koşulu etkili planlamadır. Yapılan planların uygulanma aşamasında en çok gereksinim duyulan kaynak ise kuşkusuz zamandır. Zamanın etkili ve verimli kullanılması için öğretmenler tarafından nasıl algılandığı çok önemlidir.

Bu araştırma, lise öğretmenlerinin zaman yönetimine ilişkin görüşlerinin incelenmesi, öğretmenlerin zamanı nasıl algıladıkları ve zamanlarını etkili kullanma düzeyleri hakkında önemli bilgiler sunacağı düşünülmektedir. Öğretmenlerin zaman yönetimine ilişkin görüşlerinin incelenmesi kuşkusuz okulda geçirilen zamanın verimini de etkileyecektir. Ayrıca zaman planlaması, zaman tutumları ve zaman harcattırıcılara karşı öğretmenlerin gösterdikleri duyarlılık düzeyleri hakkında önemli bilgiler elde edileceği düşünülmektedir.

Bu araştırmanın sonuçları (araştırma bulgularıyla sınırlı kalmak koşuluyla) öğretmenlerin zaman yönetimine ilişkin tutum ve algıları, zamanı etkin ve verimli kullanma için planlama becerileri, ve zaman harcattırıcılar karşısında göstermiş oldukları davranışlar hakkında öğretmen ve yöneticilere önemli bilgiler sunacağından önem arz etmektedir.

1.4. Sayıtlar

1. Kullanılan ölçek, Lise Öğretmenlerinin zaman yönetimi hakkındaki görüşlerini ölçebilecek niteliktedir.

2. Araştırmaya katılan Lise Öğretmenleri, araştırmada kullanılan veri toplama aracını içtenlikle yanıtlamışlardır.

1.5. Sınırlılıklar

1. Araştırma 2013–2014 eğitim-öğretim yılı güz dönemi ile sınırlıdır.

2. Araştırma Kahramanmaraş'ta örnekleme alınan merkez resmi ve özel liselerde çalışan öğretmenlerin görüşleri ile sınırlıdır.

3. Araştırma, Zaman Yönetimi Envanteri ve Kişisel Bilgi formunun ölçtüğü niteliklerle sınırlıdır.

1.6. Tanımlar

Lise Öğretmeni : Öğretmen, eğitim öğretim hizmetinin yürütülmesinde eğitme öğretme rollerini kullanarak öğrenenin öğrenme çevresini düzenleyen kişidir(Keskinkılıç, 2011: 11). Lise öğretmeni ise, ortaöğretim kurumlarında görev yapan branş öğretmenleridir.

Zaman yönetimi: Zaman israfını ortadan kaldırarak, kontrolümüz dışında akan zamanı daha dolu yaşamaktır(Tutar, 2003: 3).

Öğretmen görüşü: Öğretmenlerin herhangi bir konu hakkında bireysel olarak ileri sürdükleri fikir ve düşüncelerdir.

2. KONU İLE İLGİLİ ÖNCEKİ ARAŞTIRMALAR

Bu bölümde ulaşılabilen kaynaklara göre konu ile ilgili olarak daha önceki yıllarda yapılan araştırmalar hakkında bilgiler verilmiştir. Konuyla ilgili yapılan araştırmalar yurt içinde ve yurt dışında yapılan araştırmalar olarak iki bölüm halinde incelenmiştir.

2.1. Yurt İçinde Yapılan Araştırmalar

İşcan (1999), “Bilgi Toplumunda Zaman Yönetimi ve Bankacılık Sektöründe Yöneticiler Üzerinde Bir Uygulama” konulu yüksek lisans tezinde, yöneticilerin zaman yönetimi tekniklerini uygulama davranışları cinsiyet değişkeni açısından incelendiğinde “Kendini olayların akışına bırakmama” ve “belirli kabul ve ziyaret saatlerine sahip olma” olgularında kadın yöneticilerin daha başarılı oldukları sonucuna ulaşmıştır.

Alay (2000), “Üniversite Öğrencilerinin Zaman Yönetimi ve Akademik Başarı Arasındaki İlişki” konulu yüksek lisans tezinde, akademik başarı ile zaman planlaması ve toplam zaman yönetimi arasında pozitif bir ilişkinin olduğu, fakat zaman tutumları ile akademik başarı arasında anlamlı bir ilişkinin olmadığı, zaman yönetimi becerilerinin akademik başarı ile ilintili olduğu ve zaman planlaması ve toplam zaman yönetiminde kız öğrencilerin erkek öğrencilerden daha başarılı oldukları sonucuna ulaşmıştır.

Alay ve Koçak (2003), “Üniversite Öğrencilerinin Zaman Yönetimleri ile Akademik Başarıları Arasındaki ilişki” konulu araştırmalarında, genel zaman yönetimi ve genel zaman yönetiminin zaman planlaması alt boyutu ile cinsiyet değişkeni arasında kız öğrenciler lehine anlamlı bir farklılığın olduğu fakat zaman tutumları ve zaman harcattırıcılar alt boyutlarında ise cinsiyet değişkenine göre anlamlı bir farklılığın görülmediği sonucuna ulaşmışlardır.

Silahtaroglu (2004), “Akademisyenlerde Zaman Yönetimi” konulu yüksek lisans tezinde, Gaziosmanpaşa Üniversitesinde görev yapan akademisyenlerin zamanı verimli kullanmada çok etkili olmadıkları, zamanı etkili kullanamadıklarından dolayı işleri yetiştirmek için mesai saatlerinin dışında da çalışmak zorunda kaldıkları, ayrıca ankete katılan akademik personelin kitap okumak için günde ortalama 2 saat zaman ayırdıklarını tespit etmiştir.

Erdem, Pirinçci ve Dikmetaş (2005), “Üniversite Öğrencilerinin Zaman Yönetimi Davranışları ve Bu Davranışların Akademik Başarı ile İlişkisi” konulu araştırmalarında, öğrencilerin genel zaman yönetimi puanlarının orta düzeyde olduğu, öğrencilerin zaman yönetimi puanları cinsiyet, yaş, barındığı yer, üniversite ve sınıf değişkenlerine göre farklılık göstermediği, öğrencilerin başarı puanları okudukları sınıf hariç, tüm değişkenlere göre farklılık gösterdiğini tespit etmişlerdir.

Erdul (2005), “Üniversite Öğrencilerinin Zaman Yönetimi Becerileri ile Kaygı Düzeyleri Arasındaki İlişki” konulu yüksek lisans tezinde, öğrencilerin zaman yönetimi becerileri ile zaman planlama becerilerinin yüksek olduğu, zaman yönetimi becerileri az olan üniversite öğrencilerinin kaygı düzeylerinin yüksek olduğunu tespit etmiştir. Genel zaman yönetimi ve genel zaman yönetiminin zaman planlaması ve zaman harcattırıcılar alt boyutları ile cinsiyet değişkeni arasında kızlar lehine anlamlı bir farklılığın olduğu fakat zaman tutumları alt boyutu ile cinsiyet değişkeni arasında anlamlı bir farklılığın olmadığı sonucuna ulaşmıştır.

Can (2005), “Öğretmenin Sınıfta Zaman Yönetimi Davranışları” konulu araştırmasında, öğretmen ve okul yöneticilerinden oluşan eğitim çalışanlarının, sınıfta öğrenme zamanının yönetimi davranışlarını “çoğu zaman” sergiledikleri, ayrıca öğretmenlerin sınıfta zaman yönetimi davranışlarında cinsiyete göre anlamlı bir ilişkinin bulunmadığı sonucuna ulaşmıştır.

Ağaoğlu ve Kesim (2005), “Anadolu Üniversitesinde Görev Yapan Eğitim Yöneticilerinin Zaman Yönetimi Konusundaki Görüşleri” konulu araştırmalarında, Anadolu üniversitesinde görev yapan akademisyenlerin, zaman yönetimine (zaman planlaması, zaman tutumları ve zaman harcattırıcılar) karşı olumlu görüş sergiledikleri,

cinsiyet değişkenine göre zaman yönetiminin tüm alt boyutlarında anlamlı bir farklılık görülmediği sonucuna ulaşmışlardır.

Türkmen (2005), “Gençlik ve Spor Müdürlüğü Merkez Örgütünde Zaman Yönetimi” konulu yüksek lisans tezinde, zaman yönetimi becerileri, cinsiyet değişkeni açısından incelendiğinde bayanlar lehine anlamlı bir farklılığın olduğunu ifade etmiştir.

Demirtaş ve Özer (2007), “Öğretmen Adaylarının Zaman Yönetimi Becerileri İle Akademik Başarısı Arasındaki İlişkisi” konulu araştırmalarında, genel zaman yönetimi ve genel zaman yönetiminin zaman planlaması alt boyutunda kız öğretmen adayları lehine anlamlı farklılığın olduğu, zaman harcattırıcılar alt boyutu ile cinsiyet değişkeni arasında erkek öğretmen adayları lehine anlamlı bir farklılığın olduğu fakat zaman tutumları alt boyutu ile cinsiyet değişkeni arasında anlamlı bir farklılığın olmadığı sonucuna ulaşmışlardır.

Eldeleklioğlu (2008), “Ergenlerin Zaman Yönetimi Becerilerinin Kaygı, Yaş ve Cinsiyet Değişkenleri Açısından incelenmesi” konulu araştırmasında, genel zaman yönetimi ve genel zaman yönetiminin zaman planlaması ve zaman harcattırıcılar alt boyutları ile cinsiyet değişkeni arasında kız öğrenciler lehine anlamlı bir farklılığın olduğu fakat zaman tutumları alt boyutu ile cinsiyet değişkeni arasında anlamlı bir farklılığın olmadığı sonucuna ulaşmıştır.

İşcan (2008), “Pamukkale Üniversitesi Öğrencilerinin Zaman Yönetimi Becerilerinin Akademik Başarıları Üzerindeki Etkisi” konulu yüksek lisans tezinde, Pamukkale üniversitesi öğrencilerinin zaman yönetimi becerilerinin orta düzeyde olduğu, üniversite öğrencilerinin zaman yönetimi becerileri ile cinsiyet, öğrenim gördükleri fakülte, öğrenim gördükleri sınıf ve yaşadıkları yer değişkenleri arasında anlamlı bir farkın olmadığı fakat zaman yönetimi becerileri ile yaş değişkeni arasında anlamlı bir farkın olduğunu tespit etmiştir. Zaman planlama becerileri ile cinsiyet, yaş, öğrenim gördükleri fakülte, öğrenim gördükleri sınıf ve yaşadıkları yer değişkenleri arasında anlamlı bir farkın olmadığı, zaman yönetimi tutum ve becerileri ile cinsiyet, yaş, öğrenim gördükleri fakülte, öğrenim gördükleri sınıflar arasında anlamlı farkın olduğu, zaman yönetimi tutum ve becerileri ile cinsiyet değişkeni arasında kız öğrenciler lehine anlamlı farklılığın olduğu fakat yaşadıkları yer değişkeni arasında anlamlı farkın olmadığı, ayrıca zaman düşmanları ile başa çıkabilme düzeyleri ile cinsiyet, yaş, öğrenim gördükleri fakülte, öğrenim gördükleri sınıf ve yaşadıkları yer değişkenleri arasında anlamlı bir farkın olmadığı sonucuna ulaşmıştır.

Çağlıyan ve Göral (2009), “Zaman Yönetimi Becerileri: Meslek Yüksek Okulu Öğrencileri Üzerine Bir Değerlendirme” konulu araştırmasında, Meslek yüksek okulu öğrencilerinin zaman yönetimi becerileri ile cinsiyet değişkeni arasında, “Genel zaman yönetimi ve genel zaman yönetiminin alt boyutları olan zaman planlaması ve zaman tutumları alt boyutlarında kız öğrenciler lehine anlamlı bir farklılık olduğu, zaman harcattırıcılar alt boyutunda ise cinsiyet değişkenine göre anlamlı bir farklılığın olmadığı sonucuna ulaşmışlardır.

Andıç (2009), “Üniversite Öğrencilerinin Zaman Yönetimi Becerileri ile Akademik Başarıları Arasındaki İlişki” konulu yüksek lisans tezinde, üniversite öğrencilerinin akademik başarıları ile zaman yönetimi toplam puanı ve zaman planlaması arasında olumlu bir ilişki bulunmasına karşın zaman tutumları ve zaman harcattırıcılar arasında olumlu bir ilişki bulunmadığını ifade etmiştir. Ayrıca zaman yönetimi becerilerinin alt boyutu olan zaman planlaması ve zaman harcattırıcılar ile cinsiyet değişkeni arasında anlamlı bir farklılığın olmadığı, zaman tutumları alt boyutunda kız öğrenciler lehine anlamlı farklılığın olduğu, genel zaman yönetimi boyutunda ise anlamlı bir farklılığın olmadığı sonucuna ulaşmıştır.

Gözel (2009), “İlköğretim Okulu Öğretmenlerinin Zaman Yönetimi Hakkındaki Görüşleri” konulu yüksek lisans tezinde, ilköğretim okulunda görev yapan öğretmenlerin genel zaman yönetimi (zaman planlaması, zaman tutumları ve zaman harcattırıcılar) hakkındaki görüşlerinin “yüksek” düzeyde olduğu, ilköğretim okulunda görev yapan öğretmenlerin genel zaman yönetimi (zaman planlaması, zaman tutumları ve zaman harcattırıcılar) hakkındaki görüşleri ile cinsiyet değişkeni arasında Genel zaman Yönetiminin zaman harcattırıcılar alt boyutunda bayan öğretmenler lehine anlamlı bir farklılığın olduğu fakat diğer alt boyutlar ve genel zaman yönetiminde ise

anlamli bir farklılığın olmadığı, okul türü değişkeninde sadece zaman harcattırıcılar alt boyutunda özel okullarda görev yapan öğretmenler lehine anlamli bir farklılığın olduğunu ifade etmiştir. İlköğretim okulu öğretmenlerin zaman yönetimi hakkındaki görüşleri ile kıdem değişkeni arasında genel zaman yönetimi ve genel zaman yönetiminin zaman planlaması alt boyutunda anlamli bir farklılığın olduğu fakat zaman tutumları ve zaman harcattırıcılar alt boyutlarında anlamli bir farklılığın olmadığını belirtmiştir. Öğretmenlerin zaman yönetimi hakkındaki görüşleri ile eğitim durumu değişkeni genel zaman yönetimi ve genel zaman yönetiminin zaman planlaması alt boyutunda ön lisans mezunlar lehine anlamli bir farklılığın olduğu, zaman tutumları ve zaman harcattırıcılar alt boyutlarında anlamli bir farklılığın olmadığı, kadro durumu değişkeni ile öğretmenlerin zaman yönetimi hakkındaki görüşleri arasında anlamli bir farklılığın olmadığı, yayın okuma değişkeninde anlamli farklılığın olduğu, branş değişkeninde zaman tutumları alt boyutu hariç diğeri boyutlar arasında anlamli bir farklılığın olduğu sonucuna ulaşmıştır.

Türe (2013), “Hazırlık Okulu Öğrencilerinin Zaman Yönetimi Becerileri ile Stres Yönetimi Becerileri Arasındaki İlişkinin Araştırılması: Yeditepe Üniversitesi Örneği” konulu yüksek tezinde, öğrencilerin zaman yönetimi becerileri ile cinsiyet, yaş, yaşadığı yer, hazırlık okulunda bulundukları yıl, okuyacakları alan değişkenlerine göre anlamli bir farklılık bulunmadığı fakat İngilizce seviyesi değişkeni ile öğrencilerin zaman yönetimi becerileri arasında anlamli bir farklılığın olduğu, İngilizce seviyesi yükseldikçe öğrencilerin zaman yönetimi becerilerinin azaldığı sonucuna ulaşmıştır.

Gümüşgöl (2013), “Avrupa Birliği’ ne Üye Ülkelerde ve Türkiye’ de Öğrenim Gören Üniversite Öğrencilerinin Zaman Yönetimi Anlayışlarının Farklı Değişkenler Açısından İncelenmesi” konulu yüksek lisans tezinde, üniversite öğrencilerinin zaman planlaması alt boyutu ile cinsiyet değişkeni arasında anlamli bir farklılığın olmadığı, zaman tutumları alt boyutunda erkek öğrenciler lehine anlamli bir farklılığın olduğu, zaman harcattırıcılar alt boyutunda kız öğrenciler lehine anlamli farklılığın olduğunu ifade etmiştir. Üniversite öğrencilerinin zaman yönetimi becerileri ile cinsiyet, ülke, sahip olunan günlük boş zaman süreleri, en uzun süre yaşanan yerleşim birimi, genel akademik not ortalaması arasında anlamli bir ilişkinin olduğu, yaş değişkenine göre ise anlamli bir farklılığın olmadığı sonucuna ulaşmıştır.

2.2. Yurt Dışında Yapılan Araştırmalar

Macan ve Arkadaşları (1990), “Üniversite Öğrencilerinin Zaman Yönetimi Becerileri ile Akademik Başarıları ve Stres Düzeyleri Arasındaki İlişkisi” konulu araştırmalarında, üniversite öğrencilerinin zaman yönetimi becerileri cinsiyet değişkeni açısından incelendiğinde kız öğrenciler lehine anlamlı bir farklılık olduğu sonucuna ulaşmışlardır.

Britton ve Tesser (1991), “Zaman Yönetimi Becerilerinin Akademik Başarı Üzerindeki Etkisi” konulu araştırmalarında, üniversite öğrencilerinin zaman yönetimi becerilerinin “zaman tutumları” ve “kısa süreli planlama” alt boyutlarının, akademik başarıyı olumlu yönde etkilerken zaman yönetimi becerilerinin “uzun süreli planlama” alt boyutunun öğrencilerin akademik başarıları üzerinde anlamlı bir farklılığın bulunmadığı sonucuna ulaşmışlardır.

Moore (1994), “Zaman Yönetimi Algı ve Becerilerinin Akademik Başarı Üzerindeki Etkisi” konulu araştırmasında, üniversite öğrencilerinin zaman yönetimi becerilerinin akademik başarı üzerinde güçlü bir etkisinin olduğu, zaman yönetimi becerileri ile akademik yeterlilik testi sonuçlarının, akademik başarı üzerindeki etkisine bakıldığında cinsiyete göre anlamlı bir farklılığın olmadığını tespit etmiştir (Akt. S. İşcan, 2008: 30).

Wells (1994), “Zaman Yönetimi ve Akademik Başarı” konulu çalışmasında, zaman yönetimi ile akademik başarı arasında olumlu bir ilişki olduğu sonucuna ulaşmıştır (Akt. S. İşcan, 2008: 31-32).

Trueman ve Hartley (1996), “Genç Üniversite Öğrencileri ile Yaşça Olgun Üniversite Öğrencilerinin Zaman Yönetimi Becerileri ile Akademik Başarıları Kıyaslanması” konulu araştırmalarında, Üniversite öğrencilerinin zaman yönetimi becerileri cinsiyet değişkeni açısından incelendiğinde kız öğrenciler lehine anlamlı bir farklılığın olduğu, ayrıca ‘uzun süreli planlama’ alt boyutunda cinsiyet değişkeni açısından anlamlı bir fark görülmezken, ‘Kısa süreli planlama’ alt boyutunda cinsiyet değişkeni açısından kız öğrenciler lehine anlamlı bir farklılığın olduğu sonucuna ulaşmışlardır.

Misra ve McKean (2000), “Üniversite Öğrencilerinin Kaygı Düzeyleri, Zaman Yönetimi ve Boş Zamanı Değerlendirme” konulu araştırmalarında, üniversite öğrencilerinin zaman yönetimi becerileri cinsiyet değişkeni açısından incelendiğinde kız öğrenciler lehine anlamlı bir ilişkinin olduğu, kız öğrencilerin sadece zaman yönetimi becerilerinin değil, kaygı düzeylerinin de daha yüksek olduğu, boş zamanları değerlendirme aktivitelerinde ise erkek öğrencilerin kız öğrencilere göre daha etkili olduğunu belirtmişlerdir.

3. KAVRAMSAL ÇERÇEVE

3.1. Zaman Kavramı

Bugün içinde bulunduğumuz bilgi toplumu aşamasında, hayat her geçen gün hızlanmaktadır. İnsanlar kişisel yaşamlarında olduğu gibi çalışma yaşamlarında pek çok işi başarılı bir şekilde gerçekleştirmek için zaman ile yarış halindedirler (Karadağ, 2013: 99).

Fransız düşünür Voltaire “Zadig: A Mystery of Fate” adlı eserinde; evrendeki her şeyin en uzununu, en kısası, en yavaşı, en küçüğü ve en büyüğü, en fazla ihmal edilen ve en fazla pişmanlık duyulan, onsuz hiçbir şeyin yapılamadığı şey nedir sorusuna cevap olarak “zaman” kavramını vermiştir (Eroğlu ve Bayrak, 1994; Akgemci, 2007).

Tüm kavramlar içinde tanımlanması ve anlaşılması en güç kavram zamandır. Boyutlarının; eninin, boyunun ve derinliğinin bulunmaması nedeniyle, tanımlanması hemen hemen imkansızdır. Bu tanım zorluğundan kaynaklanmış olmalı ki, Einstein varlıkların tanımlanmasını sağlayan “en”, “boy” ve “derinlik” e dördüncü bir boyut ekleme gereği duymuştur, o da “zaman” dır. Aristoteles’ ten Newton’ a kadar birçok düşünce adamı, zamanın mahiyeti konusuyla ilgili olarak sayısız fikir yürütmüşlerdir. Aristo evrendeki varlıklardan sadece iki şeyin yok edilemez olduğunu düşünüyordu. Bunlar “zaman” ve “değişim”dir. Aristo’ya göre zaman ve değişim özdeşdir. Benzer şekilde, zaman da, zamanın olmadığı bir yerde, “önce” veya “sonra” olamayacağına göre, ne var edilebilir, ne de sona erdirilebilir. Newton ise, zaman kavramını, her yerde düz bir doğru boyunca akıyor olarak tasavvur etmişti (Tutar, 2011: 19-22).

Antik çağda Yunanlıların “Kronos”, Latinlerin ise “Tempus” dedikleri zaman ne demektir? Augustinus “Zamanın ne olduğunu bilirim, ama açıklayamam” derken zamanın insan zihninde var olduğunu ifade etmiştir. İnsan zihninin dışında bir zaman yoktur. Benzer şekilde Leibniz ve Kant, zamanın gerçekte somut olarak var olmadığını, sadece insan bilincinin bir tasarımı olduğunu ileri sürerler. Bergson’a göre ise “insan zamanda değil, zaman insanın içinde yaşar (AYDIN, 10.04.2014, izmir.yeniyuksektepe.org.tr).

Passig’e (2005) göre, zaman, “hepimizin hissettiği ama dokunamadığı geri dönüşü olmayan yaşantımızdaki en önemli, aynı zamanda tanımlanması zor ve soyut bir kavramdır” (Akt. Eldeleklioğlu, 2008: 657).

Türk Dil Kurumu sözlüğünde “Zaman; bir işin, bir oluşun geçtiği, geçeceği veya geçmekte olduğu süre, vakit” olarak tanımlanmaktadır (TDK, 12.05.2014, www.tdk.gov.tr).

Zaman somut olmayan, net olarak ölçülemeyen, birçok anlama gelen bir kavramdır. Genel olarak, bir ölçü birimi olarak, uzaklık, yakınlık, geçmiş ve gelecek anlamlarını içerir. “Dün”, “bugün”, “yarın” sözcükleri kullanıldığında belli bir süre anlatılmış olmaktadır (Öktem, 1993: 218).

Zaman “Büyük Larousse Sözlük ve Ansiklopedisi” nde aşağıdaki şekillerde tanımlanmaktadır:

- Ölçülebilir bir nicelik olarak düşünülen süre; vakit.
- Bu sürenin, belli bir olayın, bir eylemin gerçekleştiği sınırlı bölümü, an, belli
- Bir işe ayrılan, belli bir iş için ayrılmış saatler; vakit.
- Bir kimsenin istediği gibi yararlanabileceği süre, boş vakit.
- Bir iş için tanınan süre; mühlet, vakit (Akt. Özçelik, 2006: 6).

Zaman, evrendeki tüm varlıkların eşit olarak sahip olduğu, fakat aynı şekilde kullanmadığı son derece değerli ve eşsiz bir kaynaktır. Ama para gibi toplanamaz, hammadde gibi depolanamaz, bir pasta gibi başkasına ikram edilemez, bir araç gibi durdurulamaz, bir mal gibi kullanılamaz ve hiçbir şekilde yeri doldurulamaz. Belli sınırlar içinde, bir kaynağın yerine bir başkasını koyabiliriz, örneğin bakırın yerine alüminyum, insan gücü yerine makine kullanabiliriz. Ancak, zamanın yerini doldurabilecek başka hiçbir kaynak yoktur. O nedenle “zaman=yaşam” denilebilir. Zamanı boşa geçirmek yaşamı boşa geçirmek demektir (Sabuncuoğlu vd., 2010: 3).

Zamanın algılayış ve kullanım biçimi, kültürler ve toplumlara göre farklılık gösterir. Toplamların yaşam biçimi, onların zamana ilişkin tutumlarını anlamamızda bize yol gösterebilir. Geleneksel toplumlarda zaman oldukça esnek ve bitimsiz bir kaynak olarak algılanır. Zaman öldürmek, zamanı boş şeylerle doldurmak, zamanın geçmediğinden yakınmak bu toplumlara özgüdür. Gelişmiş toplumlarda zaman, geleneksel toplumlara nazaran ayrıntılı bir biçimde dilimlere ayrılmış, gündelik ve örgütsel yaşam buna göre düzenlenmiştir. Gelişmiş toplumlarda zaman, oldukça mekanik bir süreç olarak algılanmakta, dakika ve saniyelere bölünmekte, belli işlerin belli bir zaman diliminde gerçekleşmesi gerekli görülmektedir. Kısaca geleneksel toplumlarda zaman tükenmeyen bol bir kaynak olarak algılanırken, gelişmiş toplumlarda kıt bir kaynak olarak algılanmaktadır(Karşlı, 2011: 148).

“Zaman, insanın duyu organlarıyla algılayamadığı, fiziki, psikolojik ve sosyolojik boyutları olan bir olgu ve gerçektir”(Karşlı, 2011: 148). “Zaman, insanların olayların akışında hissettiği, çevremizde ve evrende kaydedilen değişikliklerin var oluşunun gözlemlendiği fiziksel bir fenomendir”(Malkoç, 2011: 1075). “Zaman, yaşantımızın akışını derece derece etkileyen küçük büyük sayısız karar zinciri olarak düşünülebilir”(İlgar, 2005: 145). “Zamanı metafor olarak oksijene benzetirim. İki de gözle görülemez, elle tutulamaz, satın alınamaz ya da birinden ödünç alınamaz. Ama her an her yerde bulunabilir. Zaman da oksijen gibi hayat kaynağımız, hayat iksirimiz” dir(Bayramlı, 2009: 5).

Bozkurt ise (1992) zamanı, “bir sinema filmi gibi, sürekli akıp giden, ne olduğunu tam bilemediğimiz, sorgulayamadığımız, sorsak bile pek kavrayamadığımız, belirli aralıklarla ifade edilen (saat, gün, yıl gibi) soyut bir kavramdır” şeklinde tanımlamaktadır(Akt. Erdul, 2005: 4).

Zaman, yaşadığımız hayatın kendisidir. İnsan hayatı belirli bir zaman diliminden oluşur. Bu zaman diliminde gerçekleştirmek istediğimiz tüm faaliyetler zaman süzgecinden geçmek zorundadır. Türkçe’de zaman üzerine söylenen pek çok atasözü, özdeyiş ve deyim vardır. Bunun yanında zamanın çeşitli bölümlerini ifade eden pek çok sözcük vardır. Ayrıca Türkçe’de “vakit nakittir”biçiminde bir atasözü vardır. Benzer bir söz Batı toplumlarında “zaman paradır” olarak ifade edilmiştir. Bu sözlerle anlatılmak istenen, zamanın para kadar değerli bir kaynak oluşudur. Ancak zaman, para ile eşit tutulamaz çünkü; zaman, paradan da öte bir şeydir. Bu nedenle zaman, bireyler ve okullar açısından sınırlı ve kıt bir kaynak olarak nitelendirilir. İnsan, zamanı tükettiği gibi zaman da insanı tüketir(Karşlı, 2011: 148). Bir Çin atasözü zamanın değeri ile ilgili olarak şöyle der; “Bir kilo altın bir dakika satın alamaz”. Maddi olarak karşılığını ödeyemeyeceğimize göre zaman, paradan çok daha önemlidir diyebiliriz(Adair, 2006: 20).

Zaman, tanrının insanlara fakir, zengin, genç, yaşlı, kadın ve erkek ayrımı gözetmeksizin eşit olarak sunduğu tek ve eşsiz kaynaktır. Zaman hiç kimseyi beklemez, akıp gider. Dün geçmişte kalmıştır, ona tekrar ulaşma şansımız yoktur. Önemli olan bugün ve yarındadır. Zaman insanlara sunulmuş değerli bir armağan, bir servettir ve değerini bilmek gerekir(Mancını, 2003: 6, Akt. Sabuncuoğlu vd., 2010: 5). “Zaman aslında kendisi bir iş yapmayan veya yapılan bir işin yapılmasını kolaylaştırmayan veya herhangi bir etkinliğe, bir katkısı olmayan ancak her işin ve etkinliğin yapılmasında zorunlu olarak kullanılan bir kaynaktır”(Tutar, 2011: 17).

Zaman, farklı özellikler arz eden, herkesin farklı algılayabileceği göreceli bir yapıya sahiptir. Zaman sahip olduğu farklı özellikler nedeniyle bilim dalları arasında da farklı olarak yorumlanabilmektedir. Örneğin zaman, ekonomi alanında olduğu gibi yönetim bilimleri açısından da kendine özgü özellikler ifade eder. Ekonomik açıdan ele alındığında, hava dışında üretim sürecinde ihtiyaç duyulan tüm mal ve hizmetler gibi kıt bir kaynak olmasına rağmen herkese eşit olarak dağıtılmıştır(Erkılıç, 2007: 122). Eşit dağıtılmış kıt bir kaynak olması, geri döndürülemezliği, biriktirilemezliği, kiralanamazlığı, satın ve ödünç alınamazlığı, çoğaltılamazlığı ifade ederken, yönetim bilimleri açısından, karar ve planlama ile ilgili oluşu zamanın kendine özgü yönleridir(Erkılıç, 2007: 134).

İnsanların zamanın farkında olması ve önemini kavramaları zamanın insan üzerindeki etkisini gündeme getirmektedir. Zamanın insan üzerindeki etkisini fiziksel,

psikolojik, felsefik ve biyolojik olarak dört sınıfa ayırabiliriz. Zamanın bu etkilerini şu şekilde özetlemek mümkündür(Göral, 2009: 206);

Fiziksel etki: Kişilerin gündelik faaliyetlerini etkileyen plan, iş akışı, çalışma ritmi, koordinasyon, işe başlama ve ayrılma, geçmişin tecrübesi gibi rasyonel ve planlanabilir hususları içermektedir.

Psikolojik etki: Fiziksel etkiye oranla birçok kişi için psikolojik etki daha önemlidir. İş verilen sürede bitirememe stresi veya yapılacak işte başarısız olma korkusu nedeniyle zamanı iyi kullanamama, üzerine aldığı sorumluluğu yerine getirememe baskısı psikolojik etkiye örnek olarak verilebilir. Kişinin iyi bir zaman yönetimi stratejisi belirlemesi ve belirlediği zaman yönetim stratejisini uygulaması ile psikolojik baskıların ortaya çıkardığı olumsuzlukları en alt düzeye indirebilir.

Felsefik etki: Her insanın hayata bakışı farklıdır. Bu farklılığın doğal sonucu olarak her kişinin farklı bir yaşam felsefesi vardır. Kimi eğlenip hayattan zevk almayı, kimi birikimini artırmak için gayret göstermeyi, kimisi de sosyal takdire daha fazla değer verdiği için bu tür alanlarda faaliyet göstermeyi amaç edinir. Benimsenen hayat felsefesi ne olursa olsun kişinin iyimser, kendine güvenen veya aldırılmaz, zevkine önem veren, korku ve belirsizlik içinde kıvranan yaklaşımları zamana karşı tavrını oluşturacaktır.

3.2. Zaman Yönetimi Kavramı

Drucker, “Zaman en az bulunan kaynaktır. Eğer o doğru yönetilmiyorsa, hiçbir şey yönetilmiş sayılmaz”(Mackenzie, 1989: 14). Erdul (2005), insanların zamanı daha etkili ve verimli bir şekilde kullanma ihtiyacı zaman yönetimi kavramını ortaya çıkarmıştır. İnsanların, hayatlarının her alanında yaptığı aktivitelerin etkili olmasının temelinde zamanı iyi kullanmaları ile ilişkili olduğu görüşü günümüzde kabul edilen yaygın bir görüştür(Akt. Topal, 2009: 9). Herkesin sahip olduğu ve kullanabileceği zaman miktarı aynıdır. Çoğumuz, genellikle yeterli zamanımızın olmadığından şikayet ederiz fakat içimizden bazıları, aynı zaman süresi içerisinde diğerlerine göre daha fazla iş yapmayı becerirler. Bunun nasıl başarılabilirdiğini anlamak zaman yönetiminin can alıcı noktasıdır(Keenan, 1996: 5).

İçinde yaşanan 2000’li yılların başında değişen yaşam tarzı ve iş gerekleri, bundan yüz yıl öncesine göre çok farklılaşmıştır. Bilim ve teknolojiye baş döndürücü gelişmeler sayesinde, önceden günlerce ya da aylarca sürecektir işler, günümüzde çok kısa sürede halledilebilmektedir. Buna rağmen artan rekabet koşullarına karşı yeteri donanımına sahip olabilmek için gösterilmesi gereken çaba sürekli bir artış eğilimi göstermektedir. Yaşam tarzının bu denli hızlanması, insanlar üzerindeki zaman baskısını daha çok artırmış ve çağın insanı zaman yetersizliği sorunuyla daha çok karşı karşıya kalmıştır. Bu sorun, insanların zamanlarını etkili ve verimli bir şekilde yönetmelerini gündeme getirmiştir(Kocabaş ve Erdem, 2003: 2).

Sahip olduğumuz zamanı verimli bir şekilde kullanıp kullanmamak büyük ölçüde bizim elimizdedir. Zamanı verimli bir biçimde kullanabilmek için geçen zamanın farkında olmak gerekir. Zamanı bir yerde durdurmak ve tekrar başlatmak gibi bir lükse sahip olmadığımıza göre yapmamız gereken, durduramadığımız ve akıp giden zamanı, kendimiz ve içinde faaliyet gösterdiğimiz organizasyonumuz için en faydalı ve en optimum şekilde değerlendirmektir(ÜNLÜ, 29.04.2014, www.diyaliz.net). “Zamanı kullanmanın en büyük sırrı sizin ne ölçüde organize olabildiğinizde yatar”(Keenan,1996:7).

Bireylerin zaman içinde olaylara, durumlara bakış açılarında sürekli bir değişim yaşanmıştır. Bu bakış açılarındaki değişim “zaman” kavramında da kendini göstermiştir. Geleneksel anlayışa göre zaman, akışına müdahale edilemeyen, uzatılıp kısaltılamayan insanın kontrol alanı dışında yer alan nadir öğelerden birisidir. Bu anlayışa göre her kişinin mevcut zamanı sabittir ve kişi onun üzerinde her hangi bir denetime sahip değildir. Modern yönetim anlayışı zaman kavramına ilişkin bakış açısını değiştirerek zaman, onun akışı içine yerleştirilecek olaylar yoluyla kontrol edilebilir, yönetilebilir olduğunu belirtmiştir(İ. Akyüz, 2009: 2).

Zaman, tüm insanların yüzyıllar boyunca eşit olarak paylaştığı, zengin ve fakir kelimelerinin bir anlam taşımadığı, üzerinde savaşılamayan ortak bir değerdir. Geleneksel toplumlarda üzerinde fazla durulmayan zaman kavramı günümüzde önemli bir yer tutmaktadır. Özellikle ileri toplumlarda zamanın insanlar üzerindeki baskısı giderek artmakta, insanların giderek artan iş yüküne ve karmaşıklaşan yaşamlarına karşılık yaşanan günlük zamanda bir artış olmamaktadır. Zaman karşısında dengeyi kurabilmesi içinde insanların gündelik ve iş yaşamlarını nasıl düzenleyebileceklerine ilişkin çeşitli yayınlar, öneriler yapılmaktadır. Sahip olunan zamanı arttırmak mümkün olmadığına göre yapılması gereken, zaman bütçesini iyi planlamak ve planlanan bu bütçeyi iyi kullanmaktır. Zaman, somut olarak tasvir edemediğimiz fakat varlığını kesin olarak kabul ettiğimiz bir gerçektir. Geçmişte olduğu gibi bugünde bir insanın zamanın akışını durdurması, zamana müdahalede bulunması mümkün değildir. Bu durumda insan, yaşamını, yaşamındaki olayları kontrol altına alarak, yani kendini yöneterek, zaman kazanabilir, zamanı etkili ve verimli bir biçimde değerlendirebilir. Kendini denetleyebilen kişi zamanın akışını yönlendirmeyi başarabilmiştir. Zamanı yönetmek bir bakıma kendimizi kontrol altına almak demektir(Karlı, 2011: 149-150).

Zamanı verimli kullanma isteği çoğunlukla erişkin insanlarda görülen bir davranış biçimidir. Çocuklarda bile zaman kavramının iki yaşından sonra başladığını bilmemiz, erişkinlerde bunun ne kadar önemli ve anlamlı olduğunu algılamamızı sağlar. Çünkü erişkinlerde sorumluluk bilinciyle birlikte, sorumluluk alanlarının artması ve bu sorumlulukların gerçekleştirilebilmesi için kullanılması gereken zamanın da planlanması gerekliliğini ortaya çıkarmaktadır(Uğur, 2000: 18).

Bütün üretim girdileri arasında görünüşe göre en az anlaşılan ve en kötü yönetilen kaynak zamandır. Zamanı etkili ve verimli bir şekilde kullanabilmenin en iyi yolu onun iyi yönetilmesidir(İ. Akyüz, 2009: 2). Yönetebileceğimiz ya da değerlendirebileceğimiz en uygun zaman içinde bulunduğumuz zamandır; çünkü sahip olduğumuz tek zaman dilimi, içinde bulunduğumuz “an”dır ancak onu yönetme imkanına sahibiz. Geçmiş elimizden alınmıştır; orası tarihin yatağıdır. Hiçbir zaman gidemeyeceğimiz uzak bir ülke gibidir. Gelecek ise belirsizlik arenasıdır, var olup olmayacağımız veya ulaşip ulaşamayacağımız belli değildir. Belirli olan ve yönetilebilir olan yalnızca içinde bulunduğumuz “an”dır(Tutar, 2011: 88).

Tüketilen zamanın geri döndürülemeyeceği, satın alınamayacağı, kiralanamayacağı herkes tarafından kabul edilen bir gerçektir. Para gibi toplanamaz, hammadde gibi depolanıp istenildiğinde kullanılamaz. Böylesine değerli ve eşsiz bir kaynak olan zamanın etkili ve verimli olarak kullanılabilmesi son yıllarda daha da önem arz ettiğinden “zaman yönetimi” adlı yeni bir konunun ortaya çıkmasına neden olmuştur(Yılmaz ve Aslan, 2002: 26). Williams ve Long (1979), insan hayatında bilinçli ya da bilinçsiz olarak bazı alanları kontrol etmede başarılı iken bazı alanlarda bu başarıyı gösteremeyebilir. İşte kontrolün çok zayıf, hatta pek yok olduğu bu alanlarda, bazı amaçların gerçekleştirilmesi, hayatı anlamlı hale getirebilmektedir. Bu alanlardan biri de zaman yönetimidir(Akt. Balcı, 1990: 95).

“Zaman yönetimi işgücü yoğun yöneticilerin zamanlarını daha iyi organize etmelerine yardımcı olmak amacıyla bir eğitim aracı olarak Danimarka’da doğup, dünyaya yayılmıştır. Günümüzde ise özellikle profesyonel çalışma hayatında başarının en önemli unsurlarından biri durumuna gelmiştir”(Koch, 1998: 147; Akt. Çelik ve Akatay, 2003: 34). Zamanın kendine özgü özellikleri arasında alınamayacağı, satılamayacağı, kiralanamayacağı, depolanamayacağı, üretilmeyeceği, çoğaltılamayacağı ve geri gelmeyeceği artık herkesin kabul ettiği bir gerçektir. Bu durum zaman yönetiminin ne kadar önemli olduğunu çok çarpıcı bir şekilde bizlere göstermektedir. Zaman ister kullanalım isterse kullanmayalım gerçekte yalnızca harcanabilen bir kavramdır. Bu nedenle, sahip olduğumuz bu kaynağı nasıl harcayacağımıza fazlasıyla dikkat etmemiz gerekmektedir(Özer, 2010: 31).

“Zaman yönetimi için yapılması gereken ilk şey zamanın nasıl geçirildiğini belirlemektir. Herkesin yaşamında sabit olan uyku, yemek, kişisel temizlik ve bakım, ulaşım gibi zorunlu işler için harcanan zaman çıkarıldıktan sonra kalan süre için planlama yapılabilir”(Özer, 2010: 24). Zaman yönetimi, birey açısından genel olarak yaşamda önceliklerin belirlenmesini ve zamanın da buna göre harcanmasını ifade eder(

Karşlı, 2011: 149). “Zaman yönetimi, zaman faktörü göz önünde bulundurularak, kaynakların etkin kullanımı demektir”(Yılmaz ve Aslan, 2002: 25).

Zamanın kıt olma özelliği, onun üretim ve tüketim kaynağı olarak görülmesine yol açmaktadır. Zaman yönetiminin ana faaliyet sahası, bireylerin özel hayatı ve üst düzey yöneticilerden alt düzey çalışanlara kadar tüm yöneticileri kapsamaktadır. Zaman yönetiminin amacı, bireylerin ve özellikle de yöneticilerin zamanlarını verimli ve etkin bir şekilde kullanmalarını sağlayabilmektir. Zamanı etkin yönetmek sahip olunan her saati, her dakikayı belirli bir hedef ve amaç doğrultusunda planlayarak kullanmaktır (Uğur, 2000: 18).

Zaman yönetimi, hayatımızda meydana gelen olayları daha etkin kontrol edebilmemiz için bize yardımcı olabileceğini düşündüğümüz bir dizi beceriler ve araçlar kümesi olarak tanımlayabiliriz(Karadağ, 2013: 99). “Zaman yönetimi, kıt bir kaynak olan zamanın en verimli bir şekilde kullanılması demektir. Ancak birçok insan bu kıt kaynağı, değerlendirmek gerektiğini bilmeden boşa harcamaktadır. Çünkü insanlar zamanını kullanma tarzının denetimleri altında bir şey olduğunu fark etmemektedir”(İ. Akyüz, 2009: 2). Zaman yönetimine bir anlamda öz yönetim de denilebilir. Yani, başkalarına ve kendinize zarar veren duyguları kontrol altında tutabiliyorsanız, devamlı güven ve dürüstlük örneği olabiliyorsanız, sorumlulukları yönetebiliyorsanız, değişen koşullara ayak uydurarak engelleri aşabiliyorsanız, iç mükemmellik standardını oluşturabiliyor ve fırsatları yakalayabiliyorsanız kendinizi yönetebiliyorsunuz demektir. Kendini yönetmek zaman yönetiminin kendisidir(www.tanjuargun.com; Akt. Bayramlı, 2009: 16).

Hayatımızda meydana gelen olayların ne kadarı istediğimiz gibi gerçekleşiyor? Ne kadarının oluşmasını biz bekleyebiliyoruz? Olayların meydana gelmesindeki etkilerimiz nelerdir? Bu sorulara vermiş olduğumuz cevap, sahip olduğumuz zamanımızı yönetme başarımızı göstermektedir(Güçlü, 2001a; 89). Zaman yönetimi, gereksiz işleri ayırarak önemli işlere zaman kazandırmayı, çalışmalarımızda verimliliği artırmayı, uzun sürede yapılan işlerin daha kısa sürede yapılmasını ve sınırlı zaman içinde nitelikli işlerin yapılmasını amaçlamaktadır(Gözel ve Halat, 2010: 74)

Zaman yönetiminin amacı, insan hayatının bütün alanını yazılı kurallarla sınırlamak, insanı mekanik bir hale getirmek değildir. Gelecek belirsizlikler ile doludur. İnsanın tüm alanlarını planlamak kuşkusuz hayatın doğal akışına karşı hareket alanımızı daraltmak anlamına gelir. Zaman yönetimi konusunda yazılmış bazı kitaplarda daha fazla zaman kazanmak için, kişinin yapacağı bütün faaliyetleri en ince ayrıntılarına kadar planlaması ve yapılan bu plana sıkı sıkıya uyması tavsiye edilmektedir. Bu tür bir davranış, zaman yönetimini abartmak olur ve aynı zamanda bu tavsiyeler herkes için mümkün değildir. Çünkü her davranışı kurallarla sınırlamak, çoğu insanı rahatsız edecek ve zaman yönetiminden uzaklaştıracaktır ayrıca beklenmedik bir sorun ile karşılaşan insan o sorunun üstesinden gelecek esnek bir zamana sahip olamadığından dolayı yapması gereken diğer işlerin zamanlarını kullanmak zorunda kalacaktır. Bu durum insanda strese yol açacaktır. Halbuki zaman yönetiminin amacı, kişilerin daha huzurlu, stressiz, istikrarlı, etkili ve verimli bir hayat grafiği çizmesine yardımcı olmaktır. Zaman yönetiminin önemi de buradan kaynaklanmaktadır(Kocabaş ve Erdem, 2003: 193).

Pearson, zaman yönetimi kavramının yanlış kullanıldığına dikkatleri çekerek, “Zamanı yönetemeyiz, yalnızca kendimizi zamana göre yönetebiliriz.” demektedir(Josephs, 1997: 8). Çünkü akreple yelkovanın hareketi bizim kontrolümüzde değildir. Bunların hareketi durmaksızın devam eder ve biz ne yaparsak yapalım zaman önceden kararlaştırılmış bir hızla akıp gider. Önemli olan, saati yönetmek değil, kendimizi zaman içinde yönetebilmektir(Mackenzie, 1989: 15). Bireysel açıdan kişi; özel ve iş hayatında, planlama, organize etme ve kontrol etme gibi yönetim fonksiyonlarını kendi faaliyetlerine uygulayabilmeyi başarmış ise belirlemiş olduğu amaçlara etkili ve verimli bir şekilde ulaşabilir. Bu süreci sağlıklı bir şekilde tamamlayabilen kişi zamanı yönetebilmeyi de gerçekleştirmiş sayılır. Zamanı iyi yöneten kişiler, kendi özel faaliyetlerine daha fazla zaman ayırabileceklerinden dolayı meslek ve iş hayatında da amaçlarına etkili ve verimli bir şekilde ulaşabilirler(Kocabaş ve Erdem, 2003: 192).

Zaman, insanların tasarruf ederek veya çok çalışarak artıracabilecekleri bir kaynak değildir. Zaman yönetiminin amacı, kıt bir kaynak olan zamanı arttırmak değil, sınırlı zaman içinde yapılan faaliyetlerin niteliğini artırmaktır(Erdem vd., 2005: 167). Zaman yönetimi kavramı ile ifade edilmek istenen, zaman içinde kendimizi yönetmektir. Çünkü bir şeyi yönetmek için ona hakim olmak gerekir, zamana hükmetmek ise imkansızdır. Bu nedenle karşı karşıya olduğumuz şey bir oto-yönetim sorunudur ve bu da öz-disipline dayanmaktadır. Bizden yanıt beklenen asıl soru zaman içinde kendimizi nasıl disipline ettiğimiz ve hayatımızı nasıl yönettiğimizdir(AYDIN, 10.04.2014, izmir.yeniyuksektepe.org.tr).

3.3. Zamanın Önemi

Zaman, modern yönetim anlayışında önemli bir üretim faktörüdür. Aynı zamanda yatırımlar için temel yapıya sahip olduğu da kabul edilmektedir(Webber, 1972: 77; Akt. Yılmaz ve Aslan, 2002: 25). Zaman bütün üretim girdileri arasında kontrolü en zor kaynak olarak kabul edilmesine rağmen, ne yazık ki, bugüne kadar en kötü kullanılan kaynak olmuştur. Zamanın iyi kullanılabilmesi etkili bir yönetim sisteminin gerekliliğini ortaya koymaktadır. Zamanı iyi şekilde kullanmanın en önemli koşulu zamanın öneminin farkında olmamızın kaçınılmazlığıdır. İnsanlar günlük yaşamlarında hızla akıp giden zamanın farkında olamamaktadırlar. Zamanın geri dönüşü olmadığından, amaç zamana hakim olmak değil, kişinin kendini zaman içinde kontrol edebilmesi, yönetebilmesidir. O halde sorun zamanda değil, sorun bireylerde yani zaman içinde kendini yönetebilme gücü olmasına rağmen bu gücün farkına varamamış kişilerdedir. Önemli olan ne kadar zamana sahip olduğumuzda değil, var olan zamanımızı ne düzeyde iyi kullandığımızdır(Yılmaz ve Aslan, 2002: 25-26). Zaman, tüketildiğinde yeniden elde edilmesi mümkün olmayan bir özelliğe sahiptir. Zaman, bilinçsizce tüketilmemeli, bir kez geçip gitti mi, yapmak istediğiniz iş için çok daha az zamanınız kalmış demektir(Keenan, 1996: 5). Franklin zamanın önemi ile ilgili düşüncesini şöyle ifade etmektedir: hayatı seviyorsanız zamanı boşa harcamayın çünkü, hayat zamandan oluşmuştur(Adair ve Adair, 1993: 16).

İnsanın sahip olduğu kaynaklar içerisinde zaman oldukça farklı özelliklere sahiptir. Zaman, değerini tam olarak belirleyemediğimiz geleceğin en esrarlı kaynağıdır. Zaman ışık dalgaları gibidir ancak onlar gibi yayılmaz(Tutar, 2011: 35). Zaman geçmişten bugüne gelen, bugünden geleceğe giden, sürekli, geri dönüşü olmayan tek yönlü bir akışa sahiptir(İlgar, 2005: 145). Zaman ve hayat aynı anlamda kullanılabilir kavramlardır. Geçen zamanın yeri asla doldurulamayacağı gibi telafi de edilemez. Zamana verilen değer, hayata verilen değeri yansıtır dolayısıyla zamanı boşa geçirmek, hayatı boşa geçirmektir. Buna karşılık zamanı kontrol altına almak ve ona hükmetmek, hayatı kontrol altına almak ve ona hükmetmek anlamına gelir(Sabuncuoğlu vd., 2010: 12). Zamanı, üzerinden geçip gidilen bir boşluk olarak algılamak doğru değildir; onu elde edilip kullanılacak bir kaynak, her gün kurulan pazarın en kıymetli bir malı ve hayatta insana verilmiş en kıymetli bir sermaye olarak algılamak gerekir. İnsanların zamana gereken önemi vermeyen tutumu, onu serbest ekonomik niteliği olmayan, bol bir kaynak olarak algılamasından kaynaklanmaktadır. Eğer birey günlük hayatını sürdürmek için kullandığı kaynaklara ödediği bedeli zaman için de ödemiş olsaydı, zamanı şu anda olduğundan daha rasyonel kullanırdı. Bütün kaynaklar gibi zaman da kullanılabilir ve ondan istifade edilir. Ona olan ihtiyaç, bol olarak algılansa da hep eksiktir. Daha fazla zamana hep ihtiyaç vardır(Y. Akyüz, 2000: 93).

İnsan ile zaman arasında kurulan bu karşılıklı bağımlılık ve tüketim, doğru kullanıldığında önemli faydalar sağlayarak insanları ödüllendirirken, yanlış kullanıldığında insanlara çok ağır bedeller ödeme sorumluluğunu yükleyebilmektedir. Bu anlamda zamana; işi, sorumluluğu ve cinsiyeti ne olursa olsun tüm insanları yakından ilgilendiren, evrensel bir kaynak olarak bakılabilir. Zamanın evrensel bir kaynak olma özelliği nedeniyle, herkes onun kendi üzerindeki etkisini belirleme ve faydasını azamileştirme sorunuyla karşı karşıyadır(Soysal, 2007: 273).

Rekabetin şiddetini acımasızca arttırdığı, değişimin hızının ulaşılmaz bir boyut kazandığı, bilginin gün geçtikçe daha fazla anlam ifade ettiği, teknolojik yeniliklerin

kullanılmasının kaçınılmaz bir zorunluluk haline geldiği günümüz küresel iş dünyasında, farklı alanlarda çalışan insanlar, yaptıkları iş ve işlemlerin süreçlerini nasıl daha kısa sürede ve daha iyi, daha kaliteli, amaçlara daha uygun bir şekilde yapabilmenin yollarını aramaktadırlar. Bütün bunlar yapılmaya çalışılırken sahip olunan kaynakların en etkin şekilde kullanılması zorunluluğu ortaya çıkmaktadır. Bu kaynaklar içerisinde zaman kaynağı, diğer kaynaklara oranla farklı özellikler arz etmektedir. Zaman alınıp satılamadığından, kiralanamadığından, ödünç alınıp verilemediğinden, başkaları ile değiştirilemediğinden, depolanamadığından, yeri doldurulamadığından, ikame edilemediğinden ve üretilip çoğaltılamadığından, diğer kaynaklara oranla daha farklı ve daha stratejik bir konuma sahiptir. Ayrıca, yapılan iş, üretilen mamul, sunulan hizmet her ne olursa olsun yapılacak tüm faaliyetler zaman kaynağına gereksinim doğurmaktadır. Zaman unsurunun dahil edilmediği hiçbir faaliyet alanı ve hiçbir süreç tanımlanamaz, her şey zaman içerisinde ortaya çıkar ve zamana gereksinim duyar. Bu nedenle, zamanın yönetilmesi, etkin kullanımı ve ondan daha fazla yararlanılması bireyler, örgütler ve hatta ülkeler açısından bir zorunluluk olmaktadır(Şimşek vd., 2007: 291-292).

3.4. Zaman Türleri

Bir saatin altmış dakika ve her dakikanın da altmış saniyeden oluştuğunu bildiğimiz halde hepimiz bu süreleri aynı şekillerde algılamayız. Çünkü zamanın kendine özgü bir psikolojisi vardır(Adair ve Adair, 1993: 11). Zaman kullanımı ile ilgili olarak bazen zaman geçmek bilmezken, bazen de nasıl geçtiğinin farkına varılamamaktadır. Birey, sevdikleri ile birlikte olması, ya da zevk aldığı şeyleri yapması durumunda zamanın nasıl geçtiğinin farkında olmazken; aksine zevk almadığı şeyleri yapmak zorunda kalması, ya da sevmediği kimselerle bir arada bulunması durumunda zamanın geçmek bilmediğinden şikayetçi olmaktadır. Bunun nedeni bireyin algılamasıdır. Organizmanın hoşuna giden ve ona haz veren bir ortam ve bu ortamda kullanılan zaman, çok çabuk geçiyor olarak algılanırken, aksine organizmaya acı ve rahatsızlık veren, haz almasına engel olan bir ortam ve bu ortamda harcanan zaman geçmez, bitmez olarak algılanabilir. Çünkü organizmanın ağrıdan kaçınma, hoş olana yaklaşma eğilimi vardır(BALCI, 23.03.2014, www.lar.gov).

Zaman algısı farklı ortamlara ve kişilere göre değişmektedir. Bu farklılık, zaman türlerinde de görülmektedir(Akatay, 2003: 283).

3.4.1. Gerçek (Objektif) Zaman

Bir saatlik süre bireylerin ilgi ve yaşantılarına göre farklı algılamalara neden olsa da değişmemektedir. Bireyin algısı dışında gerçekleşen zamana objektif zaman veya diğer adı ile "gerçek zaman" denir(Erdem ve Kaya, 1998: 100). Gerçek zaman, fiziksel etkisini hissettiğimiz zaman türüdür. İnsanoğlu zamanı: salise, saniye, dakika, saat, gün, ay, mevsim, yıl, yüzyıl, bin yıl gibi birimlere bölmek için asıl nedeni zamanın fiziksel etkisini daha iyi anlayabilmektir. Bu birimlere bölünmüş süreler, aynı zamanda saatle ölçülebilen gerçek zamandır.

Zaman yönetimi açısından değerlendirilmesi, yönetilmesi gereken zaman gerçek zamandır. Faaliyetleri etkileyen plan, program, iş akışı, çalışma ritmi, koordinasyon, işe başlama ve ayrılma, tecrübe gibi rasyonel ve planlanabilir yönetsel etkinlikler, gerçek zaman içinde gerçekleşir. Kısaca saatlerle ifade edilen gerçek zaman dilimleri kişiden kişiye göre değişmeyen, herkes tarafından kabul edilen net süreyi ifade etmektedir(Tutar, 2011: 30).

3.4.2. Psikolojik (Subjektif) Zaman

Gerçek zaman ile kişinin o an içinde yaşadığı zamanı algılaması farklılık gösterebilir. Zamanın algılanışı insanın psikolojisiyle doğrudan ilgilidir. Psikolojik zaman, mutlak zaman fikrinin olmadığı kabul edilmesiyle söz konusu olan zamandır. Psikolojik zaman, kişinin gerçek zamanda algılamış olduğu kısım, birey tarafından algılanan zamandır. Psikolojik zaman, kişinin içinde bulunduğu psikolojik duruma göre,

gerçek zamandan daha kısa olarak algılanabileceği gibi daha uzun olarak da algılanabilir. Kişi kendisini eğer neşeli ve mutlu hissediyorsa, psikolojik zaman algısı gerçek zamandan daha kısa; üzüntülü, mutsuz olarak hissediyorsa psikolojik zaman, gerçek zamandan daha uzun olacaktır(Tutar, 2011: 30-31).

3.4.3. Biyolojik (İçgüdüsel) Zaman

Zamanın tüm canlı varlıklar üzerinde biyolojik etkileri vardır. Canlıların yaşamını düzenleyen, organlarının hayati fonksiyonlarını zamanında yerine getirmesini sağlayan bir “vücut saati” vardır. Vücut saati çalışmalarına; bazı hayvanların belirli dönemlerde çiftleşmeleri, belirli dönemlerde kış uykusuna dalmaları ve benzeri olgular örnek olarak verilebilir. İnsanoğlu da her canlının sahip olduğu vücut saati aracılığıyla, uyuma, yemek yeme gibi hayati fonksiyonlarını yerine getirir. Buna “biyolojik saat” de denir(Tutar, 2011: 31).

3.5. Zaman Yönetimi Çeşitleri

Zaman yönetimini, kişisel zaman yönetimi ve iş zamanının yönetimi olmak üzere iki başlık altında toplayabiliriz.

3.5.1. Kişisel Zamanın Yönetimi

Kişisel zaman, her bireyin eşit olarak sahip olduğu ve gerek çalıştığı örgüt içinde, gerek örgüt dışında kendisiyle ilgili faaliyetleri gerçekleştirmek için harcadığı zamandır(Özçelik, 2006: 10).

Zamanlarını doğru bir biçimde yönetebilen bireyler; daha çok işi halletmekte, daha az stres yaşamakta, daha düzgün ilişkilere sahip olmakta, kendileri ve yaşamları hakkında daha iyi hissetmekte ve yapmak istedikleri şeyleri yerine getirebilmek için daha çok boş vakte sahip olabilmektedirler(Dodd ve Sundheim, 2005: 1; Akt. Küçükaltan vd., 2013: 66).

Kişisel zamanın etkin kullanılabilmesi için, bir zaman stratejisinin kullanılması gerekir. Psikolojik ve fiziksel açılardan kendimizi en dinç hissettiğimiz sabah saatlerinde ilk iş olarak, en çok zorlandığımız ve yapmaktan zevk almadığımız işleri yapmak gerekir. Bu sayede günün geri kalan kısmı daha zevkli hale gelecek ve iş yapma direncimiz yükselecektir(Tutar, 2011: 46). Kişisel zamanını iyi kullanan birey aynı zamanda yaşamını da kontrol etmeyi başarmıştır. Bireyin psikolojik olarak sağlıklı gelişebilmesi ve başarılı olması için kişisel zamanını iyi yönetmesi önemlidir(Eldeleklioğlu, 2008: 661). Başarılı insanların en önemli özellikleri zor işlere karşı direnç göstermeleri, hoşla gitmeyen işlerin üstüne ısrarla gitmeleridir(Tutar, 2011: 46).

Can (2005), kişisel zaman yönetimi davranışlarını şu şekilde sıralamaktadır:

1. Zamanı etkili yönetmek üzere yazılı hatırlatıcılar yani yazılı zaman planı kullanılması,
2. Hazırlanan yazılı zaman planına uyma ve zamanı yönetme becerisi gösterme (zamanında başlama, zamanlı, saatli iş ve işlemleri bitirme, sonuçlandırarak ilerleme),
3. En verimli saatlerin belirlenerek, önemli işlerin bu saatlerde yapılması
4. Etkili zaman yönetiminin yeni tekniklerinin uygulanması,
5. Çalışılan sorunla ilgili çabuk karar verebilme ve başka bir soruna yönelebilme,
6. Boş (serbest) zamanlarını kendini yetiştirmek ve geliştirmek üzere değerlendirilmesi,
7. Gerektiğinde öğretmenler arası işbirliğiyle işlerin yapılması(N. Can, 2005: 315).

Önemli ve değerli bir kaynak olan zamanın iyi kullanılması ve yönetilmesi için, kişisel olarak veya içinde bulunduğumuz örgütlerde sürekli iyileşme ve gelişme sürecinin çalıştırılması gerekir(Güçlü, 2001a: 105).

3.5.2. İş Zamanının Yönetimi

Zaman, insanoğlunun çağlar boyunca kıtlığından en çok yakındığı kaynaklar arasındadır(Özçelik, 2006: 1). Zaman, bütün meslek gruplarında görev yapan bireyler üzerinde baskı yapan evrensel bir kaynaktır. Profesyonel anlamda çalışma yapan herkes zamanını akıllıca planlayıp, etkin ve verimli bir biçimde kullanmak zorundadır. Çünkü zaman, tasarruf edemediğimiz, ödünç alamadığımız, çoğaltamadığımız, sadece kullandığımız aktifimiz veya varlığımızdır(Çelik ve Akatay, 2007: 28).

Öğretmenlerin çalışma alanları okullar olduğuna göre; öğretmenlerin iş zamanını, okulda geçirdikleri süre olarak ifade edebiliriz. Öğretmenler her ders için ayrılan belirli süre zarfında programda belirlenmiş kazanımları kazandırmak için adeta zaman ile yarışmaktadırlar. Öğretmenlerin en önemli görevi öğrencilerde etkili ve kalıcı öğrenmeyi gerçekleştirmektir. Bunu başarabilmenin en önemli aşaması öğretmenin öncelikle ders zamanını verimli bir biçimde kullanmasıdır(Ceren, 2008: 26).

3.6. Zaman Yönetiminde Farklı Yaklaşımlar

Zaman yönetimi yaklaşımları sekiz grupta toplanmıştır. Bunlar aşağıda özetlenmiştir.

3.6.1. Düzenli Yaşam (Kendini Toparla) Yaklaşımı

Yöneticilerin zaman ile ilgili ideali, zamanı etkin bir şekilde kullanmak olmalıdır, fakat bunun bir tutku haline gelmemesine dikkat edilmelidir. Günlük zaman yönetiminin amaçları arasında, hesapta olmayan bir durum için yapılması gereken işleri en ekonomik şekilde düzenlemeyi de sayabiliriz. Özetle balık avlamadığınız zamanlarda ağ mutlaka onarılmalıdır(Adair ve Adair, 1993: 81).

Düzenli yaşam yaklaşımı, zaman yönetiminde ortaya çıkan sorunların büyük bir bölümünün hayatımızdaki düzensizlikten kaynaklandığını ifade eder. Genellikle ihtiyaç duyduğumuz şeyi aradığımız anda bulamayız. Bu durumda yapmamız gereken iş arada kaynayıp gider. Bu sorunların cevabı genellikle sistemde yatar: Dosyalama, gelen-giden evraklar, hatırlatma ve veri tabanı sistemlerinde. Bu sistemler genellikle üç alandaki düzenlemeler üzerinde dururlar.

a.*Nesneleri düzenlemek.* anahtarlardan tutun bilgisayar ekranlarına, dosyalama sistemlerinden evrak dolaplarına, büro alanından mutfak alanına kadar her şeye çekidüzen vermek gerektiğini ifade eder.

b.*Görevleri düzenlemek.* Basit listelerden karmaşık planlamalara ve proje yönetimi yazılımlarına kadar çeşitli araçlar kullanarak, “yapılacak işleri” bir düzene ve sıraya koymayı ifade eder.

c.*İnsanları düzenlemek.* İş yerinizde hem kendinizin hem de başkalarının yapabileceği işleri tanımlamak, yetki devretmek, olup bitenlerin kontrolünü sağlamak için izleme sistemleri yaratmayı ifade eder(Tutar, 2011; Covey vd., 1998; Sabuncuoğlu vd., 2010; Efil, 2007).

Güçlü Yanları: Düzensizlikten kaynaklanan zaman kayıplarını minimum seviyeye indirir ve bize zaman kazandırır. Dolayısıyla daha verimli olmamızı sağlar. Aradığımız anahtar, giysi ya da kaybolduğunu sandığımız raporları daha kısa zamanda bulacağımız için zaman yitirmeyiz. Enerjimizi boşa harcamayız. Düzenleme, zihnimizi açtığı gibi tertipli olmamızı da sağlar.

Zayıf Yanları: Düzenleme, daha büyük amaçlar için sadece bir araçtır. Unutulmamalıdır ki düzenleme ana işimiz değil sadece işlerimizi kolaylaştıran önemli bir adımdır. Eğer gerekli özen gösterilmez, düzenleme abartılırsa başlı başına bir amaç haline gelebilir. Bu durumda verimli kullanılması gereken zamanın büyük bir bölümü, üretim yerine planlamaya harcanır. Günlük hayatta birçok kişi, planlarla gereğinden fazla ilgilenerken işini yaptığını sanır, oysa önemli işi bitirmek yerine farkında olmadan ertelemiş olabilirler. Aşırı yapılanmış, günü en ince ayrıntısına kadar planlama, esneklikten uzak zaman yönetimi kişiyi bir zaman makinesi haline getirebilir(Tutar, 2011; Covey vd., 1998).

3.6.2. Savaşçı Yaklaşım (Hayatta Kalma ve Bağımsız Üretim)

Her türlü zaman tuzaklarına karşı kişinin kendi zamanını korumasını ve üretim üzerinde odaklanması gerektiğini savunur(Tutar, 2011; Covey vd., 1998). Savaşçı yaklaşım tuzakları bertaraf etme anlayışına dayanan yaklaşımdır. Zamana karşı savaşımaya karar veren kişi, tuzakları ortadan kaldırmaya çalışmalıdır. Dolayısıyla, savaşçı yaklaşım kişinin kendisini koruması, yeterince verimli ve bağımsız çalışması için zamanına sahip çıkması gerektiğini belirtir(Tutar, 2011: 64). Aşağıdaki gibi güçlü teknikler içerir:

a.Kendini yalıtma. Sekreterden etkin şekilde yararlanmayı, açık kapı politikası uygulamaktan kaçınarak kapılarını kapatmayı, telesekreter kullanmayı ve gereksiz randevuları reddetmeyi ifade etmektedir.

b.Yalnız kalmak. Çalışma esnasında rahatsız edilmemek için yalnız kalılabilecek bir yere çekilmeyi ifade eder.

c.Yetki devretmek. Daha önemli işlere zaman ayırabilmek için başkalarına görev vermeyi ifade etmektedir(Tutar, 2011; Covey vd., 1998; Sabuncuoğlu vd., 2010; Efil, 2007).

Güçlü Yanları: Bu yaklaşımın güçlü yanı, herkese eşit olarak dağıtılan zamandan kendi payımıza düşenin sorumluluğunu kişisel olarak üstlenmemize dayalı olmasıdır. Verimli ve yaratıcı olabilmemiz için sakin, rahatsız edilmediğimiz bir ortama ihtiyacımız vardır. Her insan yaratıcı bir işe başladığında, bu tür bir zamana ihtiyaç duyar(Tutar, 2011; Covey vd., 1998; Sabuncuoğlu vd., 2010).

Zayıf Yanları: Bu yaklaşım temelde, başkalarını düşman olarak görmemize neden olur. Rekabetin hızla arttığı günümüzde savaşçı yaklaşıma hayatta kalmayı gözetten bir paradigma diyebiliriz. Bu yaklaşımın belli başlı öğretileri: yalıt, tecrit et, zamanını almaya çalışanları sindir, diğer çalışanlar ile arana sınır koy. Toplantıları yönetirken insanları sinirlendirmemeye dikkat et. Çalışmalarını engelleyen her türlü yardım isteklerine hayır de. İnsanlar çalışma odanda kaldığı sürece çalışmalarında yeterli verimi alamayacağı için onları odandan çıkartmayı öğren. Telefon konuşmalarında mümkün olduğu kadar kısa tutmaya dikkat et(Sabuncuoğlu vd., 2010; Covey vd., 1998). İnsan birçok isteğini yapabilecek donanıma sahip olmasına karşın her şeyi yapamaz. Başkalarıyla mücadele etmemiz insanların sonunu getirmez; ancak her insan ile mücadele etmek etrafımızdaki dost insanların kalmamasına neden olabilir. Burada dikkat edilmesi gereken önemli husus savaşçı yaklaşımı insanlardan kaynaklanan zaman tuzaklarıyla mücadele değil, işlerden ve kendi alışkanlıklarımızdan kaynaklanan zaman tuzaklarıyla mücadele şeklinde anlarsak ve bu şekilde uygularsak daha doğru olacaktır(Tutar, 2011: 64-65).

3.6.3. ABC Yaklaşımı (Önceliklerin Sıralanması ve Değerlerin Belirlenmesi)

Bu yaklaşımın temel ilkesi: öncelikle en önemli işleriniz üzerine odaklanın ve çabalarınızı bu işlerinize yoğunlaştırın. Abc yaklaşımının içerdiği teknikler, değerlerin açıklığa kavuşturulması ve görev sıralamasıdır. ABC yaklaşımı, Hedef Yaklaşımı'ndan esinlenir ve Hedef yaklaşımından farklı olarak önemli bir kavram olan ardışıklığı ekler ve "çabalarınızı öncelikle, en önemli işleriniz üzerinde yoğunlaştırın" der. Abc yaklaşımı, ulaşmak istediklerinizi biliyorsanız çabalarınızı öncelikle o işlerin üzerine yoğunlaştırırsanız, o işte başarılı ve mutlu olursunuz iddiasını taşır. Aşağıdaki kolaylıkları sağlar:

- Her gün etkin bir şekilde planlanır.
- Kayıplar en aza indirgenir,
- Toplantılarda daima hazırlıklı olunmayı sağlar,
- Bir işin önemine göre ona vakit ayrılır.
- Fazla iş yükü reddedilir.

Güçlü yanları: Yapılacak işlerde düzen ve ardışıklığı sağlar. Bu yaklaşım yapılacak işlerle, öncelikli görevler arasındaki farkı anlamamız noktasında bize ışık tutar. Yakın zamanlarda yazılmış yapıtlar incelendiğinde, yaşam boyu sürecek

öncelikleri göz önünde bulundurmanızın gerekliliği açıkça ortaya çıkar. Bunlar, hayatta “önemli işler” olarak kabul ettiklerimizin, değerlerimiz ve inançlarımızla bağlantılı olduğunu ve değerlerimizi netleştirmenin, önemli işlerimizi öncelikle yapmamız gerektiği doğrultusunda bize bir çerçeve sağlayacağını söyler(Tutar, 2011; Sabuncuoğlu vd., 2010).

Zayıf yanları: Değerlerin netleştirilmesi, yaşam kalitesini ilkelerin ve doğal yasaların belirlediği gerçeğini göz ardı etmesidir. Bu ihmal, insanların sık sık doğa yasalarıyla çelişkili değerleri benimsemesine yol açar. Bu değerler ise, insanlarda yalnızca engellenmişlik duygusunun oluşmasına neden olur. Engellenmişlik duygusu da bireyin başarısızlığına yol açar(Tutar, 2011; Covey vd., 1998).

Hayatımızın belli döneminde bir şeye değer vermemiz, onu elde ettiğimizde kalıcı bir mutluluk getireceği anlamına gelmez. Tarih, değer verdiklerine ulaştıkları halde başarıya ya da mutluluğa ulaşamayan örneklerle doludur(Covey vd., 1998: 360-361).

3.6.4. Sihirli Araç Yaklaşımı (Teknoloji)

Bu yaklaşım “iyi işler, iyi araçlarla yapılır” ilkesini kendisine referans olarak kabul eder. Yaklaşım, amaçlarımıza ulaşmak için seçtiğimiz doğru aracın bize yaşam kalitesi geliştirme gücü vereceği varsayımına dayanır. Sihirli araç yaklaşımı, kullanılacak araç seçimine dikkat edilmesi gerektiğini belirtir. Seçilen araçların aranılan özelliklere sahip olması durumunda, bunun zaman yönetimine ve etkinliğe sihirli bir katkısının olacağı varsayımının göz önünde bulundurulması gereken önemli bir ayrıntı olduğunu ortaya koyar. Bu araçların temel özellikleri; öncelikleri izlememize, işleri planlamamıza ve ana bilgiye rahatça ulaşmamıza yardımcı olacak niteliktedir. Temelde, sistem ve yapıların, amaçlarımıza ulaşabilmemiz ve daha etkili olabilmemiz için bize yardım edeceğini varsayar(Tutar, 2011: 66).

Güçlü yanları: Piyasadaki basılı ve elektronik araçların bolluğu, bu yaklaşımın çok popüler bir yaklaşım olduğunu düşünmemize yol açabilir. Daha düzenli olmak için araçlardan yardım beklemek, araçları bir umut simgesi olarak görmemize neden olur. Düzeni çağrıştıran bir araca sahip olmanın vermiş olduğu bir düzen duygusu vardır. Örneğin; yapılacak çalışmalar için not almaktan, yapılması gereken işler listesinde yapılanları işaretlemekten, hayatımızdaki önemli işleri dikkatlice izlemekten gelen bir tatmin duygusu vardır(Sabuncuoğlu vd., 2010; Covey vd., 1998). Yapacağımız çalışmalar için doğru araçları seçtiğimiz zaman, işlerin daha kısa sürede ve daha etkin bir şekilde yapılmasına katkı sağlayacağı kesindir. Teknolojik araçlardaki gelişmeler, zaman kayıplarını en aza indirerek işleri daha kısa sürede ve daha etkin bir şekilde yapılmasına büyük katkılar sağlamaktadır(Tutar, 2011: 66).

Zayıf yanları: İyi araçların her şeyin yanıtı olduğuna dair bir duyguya kapılmak hatalıdır. İyi araçlar “işlerin doğru yapılması” için gereklidir; fakat doğru işler için sadece iyi araçlara sahip olmak asla yeterli değildir(Tutar, 2011: 66). Seçilen iyi bir araç, yaşam kalitesi yaratma yeteneğimizi geliştirebilir fakat bizim adımıza bunu gerçekleştirmesi mümkün değildir(Covey vd., 1998: 362).

3.6.5. Beceri Yaklaşımı (Zaman Yönetimi 101 Yaklaşımı)

Beceri yaklaşımı, zaman yönetiminin temelde, muhasebe ya da kelime işlem gibi alanlarda olduğu gibi bir beceri olduğu paradigmasına dayalıdır. Günümüz rekabet dünyasında etkili olabilmek için, uzmanlaşmamız gereken becerileri şu şekilde belirtmektedir:

- Bir planlayıcı ya da randevu defteri kullanmak
- “Yapılacak işler” listesini oluşturmak
- Hedef belirlemek
- Yetki devretmek
- Planlama yapmak
- Öncelikleri sıralamak(Covey vd., 1998; Sabuncuoğlu vd., 2010; Efil, 2007).

Hedeflerin belirlenmesi, planlama ve sonuçlar arasında köprü görevi görmektedir. Amaç ve misyonun açıkça tanımlanması ulaşmak istediğimiz hedefin netliğini ortaya koyar. Hedef belirlendikten sonra atılacak ilk adım planlamadır(Fritz, 1994: 69; Akt. Sabuncuoğlu vd., 2010: 38-39).

Güçlü yanları: Günümüzde başarılı olmanın tek yolu çok çalışmak değildir. Çok çalışmak tek başına yeterli değildir; hatta bu çoğu zaman gerekmiyor da. Bunun yerine etkin çalışmak daha önemlidir. Etkin çalışmak ise bilgi ve beceri sahibi olmakla mümkün olabilir. Beceri, daha az enerji ve zaman harcayarak, işlerin görülmesini sağlayan önemli bir güç kaynağıdır. Zaman yönetimi, “zaman yönetim becerisi” nden başka bir şey değildir.

Zayıf yanları: Kişisel veya kurumsal kalite, sadece beceri ve teknikten ibaret değildir, kişilerin karakter ve davranışlarını ilkelere uyumlu kılma yeteneğine de bağlıdır. Günümüzde, zaman yönetimi ile ilgili verilen eğitim programlarının çoğunluğu, çeşitli teknik ve zaman tasarrufu hileleriyle, planlama ve öncelikleri sıralama gibi bir iki ilkenin de serpiştirildiği karma bir paket ile sınırlıdır. Beceri sahibi olmak işimizi kolaylaştırabilir fakat tek başına yanıt oluşturmaz(Tutar, 2011; Covey vd., 1998).

3.6.6. Hedef Belirleme Yaklaşımı (Başarı)

Bu yaklaşım, “ne istediğini bil ve başarmak için çaba harca” temel düşüncesine dayanır. Bu yaklaşım uzun, orta ve kısa vadeli planlama, hedef belirleme, gözünde canlandırma, kendini motive etme gibi teknikleri içerir(Covey vd., 1998; Sabuncuoğlu vd., 2010; Efil, 2007). Kısa vadeli planlamadan kasıt yöneticinin gündelik ve haftalık yapacağı işleri düzenlemesi, programlaması ve bunları bir öncelik sırasına koymasındır. Birçok yönetici, bunun aksine hareket edip plan yapmayarak, kıt bir kaynak olan zamanlarını boşa harcarlar (Tutar, 2011: 68).

Güçlü yanları: Bu yaklaşım dünya çapında büyük başarılarla imza atan, olimpiik sporcuların yaklaşımıdır. Daha az yeteneğe sahip olan kişilerin, bedelini ödemeyi kabul ederek; kuvvetleri örgütleyerek, enerjilerini yaptıkları işe yoğunlaştırarak, dikkatinin dağıtılmasını reddederek, kendilerini başarıdan uzaklaştıran engellere izin vermeyerek, daha büyük yeteneklerin performansına erişme ve onların performanslarını aşma gücüdür. Kişisel gelişim alanında deneysel olarak kanıtlanabilecek birkaç şeyden biri, önlerine hedef koyan birey ve kurumların, amaç ve misyonunu belirlemeyen kişi ve kurumlara göre daha başarılı olduklarıdır(Tutar, 2011; Covey vd., 1998; Sabuncuoğlu vd., 2010).

Zayıf yanları : Başarı merdivenini tırmanmak için Hedef Yaklaşımı’nı kullanan ve merdivenin son basamaklarına doğru yaklaştığı anda merdivenin yanlış duvara dayalı olduğunu fark eden kişilerin sayısı az değildir. Hedefleri belirleyip, bunlara ulaşabilmek için planlama yaparak olağanüstü çaba harcarlar. Hayal kırıklığına uğramamak için yapılması gereken öncelikler arasında doğru hedeflerin belirlenmesi gerekir. Hedefler ilkelere dayalı olmalı, ilkelere yoksun hedefler belirlenirse ulaşılan her hedef, kişilikten bir şeyler götürür. Hedefler, değerlerin harcanması adına kazanılmamalıdır(Tutar, 2011: 68).

Kişilerin toplumsal imajlarının göz kamaştırıcı olması özel yaşamlarının da göz kamaştırıcı olduğu anlamına gelmez. Toplumsal imajı çok yüksek olan bir kişilerin özel yaşamı bomboş olabilir. Alkışlara boğulmalarına karşın, zengin ve doyurucu ilişkileri, içten gelen bir bütünlük anlayışları olmayabilir. Peki herhangi bir dış etken yüce hedefi ulaşılmaz kılarısa, sporcu kalıcı bir sakatlık geçirirse, ressam en önemli uzuvu olan gözünü kaybederse, besteci sağır olursa ne olur? Hayatlarında gerçekten de hiçbir şey yoksa ne olur?(Tutar, 2011; Covey vd., 1998). Bu durum, kişilerin hayatlarında bir boşluk yaratabilir ve doyumsuzluğa yol açabilir(Tutar, 2011: 69).

3.6.7. İyileştirme Yaklaşımı (Rehabilitasyon)

Zaman yönetiminde iyileştirme yaklaşımı, zaman yönetimi konusundaki sorunların büyük bir bölümünün nedeni kişinin içerisinde bulunduğu ortamdan

kaynaklandığını ve bireyin ortamı algılamasındaki değişiklikten ileri geldiğini savunur. Yani sorunların çevresel, sosyal, kültürel veya psikolojik nedenlere dayalı olarak ortaya çıkabileceği varsayımına dayanır. İyileştirme yaklaşımına göre amacımıza aykırı veya işlevsiz zaman yönetimi davranışlarının ortaya çıkış nedeni çevre, kalıtım ve diğer etkinliklerin sonucunda ruh dünyasındaki temel eksikliklerdir. Bu yaklaşıma göre izlenmesi gereken en önemli çözüm yolu, zaman yönetimi sorunları oluşturan kültürel ve psikolojik faktörlerini tespit edip onları iyileştirmektir(Tutar, 2011: 69).

Güçlü yanları: İyileştirme yaklaşımını yararlı yapan temel neden, davranış tarzımızı yaratan bazı paradigmaları, yani sorunun kökleri üzerine odaklanmayı benimsemesidir. Bu durum bireyde öz bilincin gelişmesini etkileyeceğinden insanları temel değişimlere yönlendirerek, ilerlemeler kazandırır.

Zayıf yanları: Bu yaklaşım önemli iç görüler sağlayarak sorunun bir parçasını çözmemize yardımcı olabilir fakat reçeteden çok teşhis düzeyinde bir yardım değeri taşır. Çözüme bütüncül bir yaklaşım getirme iddiası olmadığı gibi benimsenmiş olan pek çok yaklaşım temel konularda dahi birbiriyle çelişmektedir. Dar bir alanı kapsamasına rağmen zaman yönetimiyle ilgili birçok farklı sorunlara karşı kayıtsız kalmaktadır(Covey vd., 1998: 365).

3.6.8. Kendini Akıntıya Bırak Yaklaşımı (Uyum ve Doğal Ritimler)

Bu yaklaşımın temel savı akıntıya kapılmayı öğrenip, yaşamın doğal uyumunu yakalamak, yaşantımızı doğamızda bulunan kendiliğindenliğe ve beklenmedik fırsatlara açmaktır. Bu yaklaşım iç benliğimizdeki tutarlılık ile doğanın akışına uyumun birlikte düşünülmesi gerektiğini ifade eder. Bu yaklaşım, zamanın yönetilebilir olma savına karşı çıkar. Bu yaklaşıma göre, önemli olan zamanı yönetmek değildir, zaman içinde kendimizi doğal akışla bütünleştirmemizdir. Zaman yönetimi yaklaşımlarına uygun düşmeyen bir yaklaşım olarak kabul görmesinin en önemli nedeni tezkiyeci bir yaklaşım olduğu söylenebilir(Tutar, 2011: 70).

Güçlü yanları: Hoşumuza giden şeylerle uğraştığımızda, sevdiğimiz insanlar ile zaman geçirdiğimiz anlarda kendimizi zamanın akıntısına bırakırız. Bu yaklaşım o anların değerine karşı duyarlı olmamızı sağladığı gibi yaşantımızda bu anları çoğaltmamıza da yardım eder. İnsanı acil işlerin baskısından uzaklaştırarak iç ve dış uyumu yaratır. Yarattığı uyumun devamı için destek sağlar.

Zayıf yanları: Bu yaklaşım hayatımızda önemli bir yer işgal eden aciliyet bağımlılığına karşı tepkiyi temsil eder. Günümüz rekabet koşulları içerisinde bireyin yaşam kalitesini yaratmasına yardımcı olması beklenen zaman yönetimi yaklaşımlarının tam aksine, bu yaklaşım bir kaçışa neden olmaktadır. Vizyon, amaç ve denge gibi bir örgüt için hayati önem taşıyan unsurların sık sık kaybına neden olur(Covey vd., 1998: 364-365).

Tüm bu yaklaşımlar sonucunda zamanın bireysel ve örgütsel açılardan etkili ve verimli kullanılması için tek bir yaklaşımı benimsemek doğru değildir. Yapılması gereken tüm yaklaşımlardan yararlanılarak sentezci bir anlayışın seçilmesidir(Erkılıç, 2007: 134).

3.7. Zaman Yönetimi Karşısındaki Engeller (Zaman Tuzakları)

Sosyal ilişkiler, kişisel ve kültürel özelliklerden kaynaklanan ve zaman kayıplarına yol açan veya zamanı kötü kullanmamıza sebep olan faktörlere zaman tuzakları denir(Tutar, 2011: 74). Zaman kayıplarına neden olan etmenler örgütlere göre farklılık gösterebilir. Zaman kayıplarına neden olan zaman tuzaklarının sayısı azaltılıp çoğaltılabilir. Ama öğretmenleri en fazla etkileyen zaman tuzakları; kişiden kaynaklanan, iş ve çevreden kaynaklanan zaman tuzakları olmak üzere iki grupta toplanmaktadır(Akgemci vd., 2003; Tutar, 2003; Mackenzie, 1989; Özdemir, 2006).

3.7.1. Kişiden Kaynaklanan Zaman Tuzakları

Bireyler aile ve iş yaşamlarında olduğu gibi toplum içinde de zamanlarını yönetmek için sürekli çaba harcarlar. Uyku, spor, tiyatro, sinema, dinlenme, kitap okuma, müzik dinleme, aile fertlerine gereken zamanı ayırma, televizyon izleme gibi insan hayatında yer alan pek çok faaliyet için bireyler kişisel zamanlarını planlamaya ve zamanlarını daha etkin ve verimli kullanmaya çalışırlar(Özdemir, 2006: 76).

Sınırlı bir yaşama sahip olan insan zamanı en etkili biçimde kullanmak zorundadır. Kişisel ya da örgütsel alanda yapılacak çalışmalar için zaman bulamadığını iddia edenlerin birçoğu, zamanı iyi kullanmasını bilmeyenlerdir(Sabuncuoğlu vd., 2010: 45). Kişiden kaynaklanan zaman tuzakları, kişinin inanç, tutum ve davranışları sonucunda ortaya çıkar. Kişinin kendi otokontrol mekanizmasını geliştirmesi ve davranışlarını kabul sınırları içinde bulundurması, kişiden kaynaklanan zaman tuzaklarını ortadan kaldırır(Tutar, 2011: 79).

Öğretmenlerin kendilerinden kaynaklanan ve en sık karşılaşılan zaman tuzakları: Öz disiplin eksikliği, bireysel hedeflerin belirsizliği, yetersiz planlama, önceliklerin belirsizliği, erteleme ve oyalanma, “hayır” diyememe, mükemmeliyetçilik, stres ve zaman baskısı, olumsuz kişisel tutum, acelecilik, kararsızlık, alışkanlıkların kontrolünde olmak, kendine aşırı güven veya güvensizlik, gereğinden fazla kendini işe adamak, hafife alma ve önyargılar, güç olandan kaçınmak, okumamak ve sigara kullanmaktır (Tutar, 2003; Mackenzie, 1989).

Kişiden kaynaklanan başlıca zaman tuzakları:

3.7.1.1. Öz Disiplin Yokluğu

Yöneticinin örgütteki temel işlevlerinden biri faaliyetleri ve fiziksel kaynakları örgütlemektir. Bunları etkili bir biçimde yerine getirebilmek için, yöneticinin önce kendini ve kendi faaliyetlerini örgütleyebilmesi gerekir. Bunun için çalışma ortamının kullanışlı olması gerekir. Ayrıca düzenli bir masa, etkili iletişim ve iyi bir dosyalama sistemine gereken önem verilmelidir(H. Can, 2002: 307).

Öz disiplin, dışarıdan herhangi bir otoritenin kontrolü ve korkusu olmaksızın, kişinin kendi isteği ile nedenleri kavrayarak, kendisini başarıya götüren doğru davranışları seçme yeteneği olarak tanımlanabilir. Bu özellik, kalıtsal olmayıp, yaş, deneyim ve eğitimle kazanılır. Çocukları hayata hazırlayan anne ve babalar öz disiplin davranışını mutlaka çocuklarına kazandırmalıdır aksi takdirde çocuklar, büyüklerin yardımına muhtaçtır(Tutar, 2011: 80).

Yönetici bir örgütteki karar mekanizmasının beynidir bu nedenle kendi kendini yönlendirmektedir. Kendisinden neyin, niçin beklendiğinin farkında olmalıdır. Aynı zamanda, kendi ürettiğini kullanmak zorunda olan insanların yaptığı işin farkında olması, yaptığı işten de anlaması gerekir. Bunun için kişinin bir dizi aşamaları tamamlaması gerekir. Hepsi zaman alıcı olan, gereken ölçüde bilgiye, tartışmaya ve yönergeye ihtiyacı vardır. Kendi kendini yetiştiren, konular hakkında yeterli donanıma sahip olan yöneticiler etkin ve verimli olurlar(Drucker, 1993: 42; Akt. Sabuncuoğlu vd., 2010: 49).

Öz disipline sahip olmayanlar, zamanlarını israf edecekleri düşüncesiyle diğer insanlara çok kısa bir zaman dilimi ayırırlar. Oysa insanlara birkaç dakika harcamak zaman israfı olmayabilir. Gerçekten bir yarar sağlanmak isteniyorsa, işe ve sosyal etkinliklere asgari genişlikte bir zaman ayrılması gerekir. Kişisel zaman yönetiminde öz disiplin davranışını kazanmış birey ile kazanmamış birey arasında önemli farklar vardır. Öz disiplini gelişmiş olan insanlar, daha başarılıdır; çünkü onlar kimsenin kontrolünde değildirler. Başkalarının kontrolünde olmadıkları gibi, zamanın kontrolünde de değildirler. Yapılacak işler için kendi planlarını oluşturduklarından dolayı sürekli zaman baskısı altında kendilerini hissetmezler(Tutar, 2011: 80-81).

3.7.1.2. Bireysel Hedeflerin Belirsizliği

Hedef kelimesi spor dünyasına ait olup, bir yarışın ya da bir müsabakanın son noktası olarak tanımlanabilir. Genel anlamda ise hedef kelimesi, gayret ve çabaların yönelttiği amacı tanımlamak için kullanılmaktadır(Adair ve Adair, 1993: 48). Hedefler, bireyin uzun vadede ulaşmayı planladığı başarılarıdır. Amaçlar ise daha kısa süreli başarıları ifade eder(Mackenzie, 1989: 68). Kısacası amaçlar somut ve yakın iken hedefler zor ve uzaktırlar(Adair ve Adair, 1993: 63). Hedefleri saptamak ve onlara ulaşmak, zamanı verimli kullanma yolunda önemli bir yer tutar. Hedefler ne yapmanız gerektiği konusunda size yol gösterir. Eğer ne yapmanız gerektiğini bilmiyorsanız, işe nereden başlayacağınızı da bilemezsiniz(Keenan, 1996; 17).

Kişinin hedef belirlemesi, mevcut durumunun dışına çıkma arzusunu gösterir. Dolayısıyla var olan durumdan, arzuladığı duruma ulaşabilmesi için planlı bir çalışmanın olması zarureti doğar. Bu durumda var olan durumla planlı bir çatışma baş gösterir. Hedefe ulaşmak, yeni bir şey yapmak, bir başarı göstermektir. Rahatlık bölgelerimizin bildik, rahat coğrafyasını terk etme cesareti göstererek, yeni ufuklarda dolaşmaktır. Bazen bildik, rahat bölgelerimizden çıkmak istemeyiz(Tutar, 2011: 81).

Hedefler, belirli bir sürenin sonunda gerçekleştirmeyi düşündüklerimizdir. Hedef belirlemeden yaşamak ve çalışmak enerjimizi boşa harcadığı için anlamsızdır. Hedefler, nereye, neden ve nasıl gideceğimiz hakkında düşünmemizi sağlayarak bize yaşamımızı yönlendirecek bir bakış açısı kazandırır. Her bireyin hayata bakış açısı farklı olduğundan hedefler herkes için farklıdır. Çünkü; bireylerin yaşamını etkileyen koşullar ve duygular onların amaç ve hedeflerinin temel belirleyicileridir. Zaman yönetimi yapmak istediklerinin farkında olan ve arzuladığı noktaya ulaşmak isteyen birey için anlamlıdır. Kişisel hedefleri olmayan bireyler bilinçli olarak hareket edemeyeceklerinden dolayı planlama da yapamayacaklardır. Planlamanın olmadığı bir yerde zamanın da etkin bir şekilde yönetilmesinden söz edilemez(Özdemir, 2006: 81).

Herhangi bir işe başlamadan önce olası sonuçları belirleriz. Sonunu düşünerek işe başlamak, varmak istediğiniz noktaya emin olarak başlamak demektir. Ulaşmayı düşündüğünüz hedef için, şu anda bulunduğunuz yeri anlamak ve attığınız adımların doğru yönde olduğundan her zaman emin olabilmeniz için, nereye gittiğinizi bilmek demektir(Covey, 2006: 111). Etkili bir hedefin odak noktası, sonuca ulaşmaya kadar göstermiş olduğunuz çaba değil, elde ettiğiniz sonuçlardır. Kendinizin nerede olmak istediğini tanımlarsanız, süreç içinde bulunduğunuz yeri tanımlamanız daha kolay olacaktır. Oraya ulaşabilmeniz için size önemli bilgiler verir, ulaştığınız anda da bunu size bildirir. Hedef belirleme, göstermiş olduğunuz çabalarınızla harcadığınız enerjinizi birleştirir, yaptığınız çalışmalara amaç ve anlam kazandırır. Sonuçta da bu bir davranış halini kazanır, günlük etkinliklere dönüşür ve siz de böylece proaktif olursunuz. Yaşamınızı denetleme başarısı göstermiş olursunuz(Covey, 2006: 155).

Hedefler, zaman boyutu durumunda olduğu için, zamanımızı yönetme becerimize bir ölçüt kazandırmamızda bize yol gösterir. Amaçlarımızı ve hedeflerimizi belli bir zaman diliminde gerçekleştirmenin vermiş olduğu zorunluluk, zaman algımızın gelişmesini sağlar. Zaman yönetiminde hedef belirlememek, hedefler arasında yaratılabilecek inanılmaz sinerjiden kendimizi yoksun bırakmak demektir(Tutar, 2011: 81-82). Hedefler bize kendimizi sevdirebilir, elde ettiğimiz başarıdan dolayı kendimize güveni perçinler, davranışlarımızı değerlendirebilmek için bir ölçüt oluşturur, hedefler belirleyip gerçekleşmesi için çalışmak, şansınızı deneyip biraz enerji harcamak anlamına gelir. Belirlediğiniz hedefler işinizi ve yaşamınızı anlamlı kılar, sizi motive etmekle kalmayıp enerjinize enerji katacaklardır. Bir işi başarmaya giden yol, genelde pek rahat değildir ve iyi bir çalışma gerektirir. Çalışmalarımıza ışık tutacak olan ilk adım hedef belirlemek olmalıdır(Scoot, 1997: 172). Hedef belirleme konusunda çok önemli olan husus, belirlediğimiz hedefin doğruluğudur. Yanlış belirlenmiş bir hedef, büyük bir zaman ve enerji kaybına neden olur(Tutar, 2011: 82).

3.7.1.3. Yetersiz Planlama

Zamanı gerçekten yönetmek mümkün mü? Eğer mümkünse bunun için hangi özellikler ve metotlar gerektirir? Zamanı etkin ve verimli kullanmayı engelleyen etkenler nelerdir ve nasıl ortaya çıkarlar? Bu etkenleri ortadan kaldırmak için kullanılabilir en etkili çözüm yolu, şüphesiz, zamanı planlamaktır. Planlama, zamanı bir anlamda yönetebilmektir (Özçelik, 2006: 2). Plansızlık, örgütlerdeki zaman kayıplarının en önemli nedenlerinden biridir. Planlama; geleceği zaman dilimlerine bölerek, yapılacak işler için önem ve öncelik sırası belirledikten sonra belirlenen işleri bu zaman dilimleri içerisine uygun şekilde dağıtıp yerleştirmektir (Usta, 2001: 15). Planlama, nereye ulaşmak istediğinizi ve ulaşmak istediğiniz yere nasıl gideceğinizi mantıklı bir biçimde önceden kararlaştırmaktadır (Mackenzie, 1989: 58).

Planlama, kısıtlı zamanın stresinden kurtulmanın en etkili anahtarı, geleceğimizi şekillendirmenin yoludur. Planlama, hayatımızı düzenlemede iki önemli katkı sağlar. Birincisi, bize bulunduğumuz noktadan ulaşmak istediğimiz noktaya nasıl varılacağını gösterir. İkincisi, hedeflediğimiz noktaya ulaşabilmemiz için ihtiyaç duyacağımız kaynakları tanımlar (Karadağ, 2013: 101). Eski bir Çin Atasözü de şöyle der: “Balık tutmak amacıyla ırmağa gitmek yeterli değildir, yanınızda ağ da götürmelisiniz.” Yani, hedef sadece bir düştür, bu düşü gerçeğe dönüştürecek etkili anahtar ise planlamadır. Plan yapmamızın amacı, belirlediğimiz hedefe ulaşmak için yapılacak işleri kolaylaştırmasıdır (Scoot, 1997: 182). “Planlama, zaman içinde ileriye dönük düşünme demektir” (Adair ve Adair, 1993: 47).

“Nereye gideceğinizi bilmiyorsanız, hiçbir yol sizi oraya götürmez”. Bu ifadeden çıkaracağımız sonuç, ister bireysel, ister örgütsel olsun, plansız yapılan çalışmaların etkisiz kalacağıdır (Sabuncuoğlu vd., 2010: 10). “Zamanları olmadığı” gerekçesiyle planlamaya karşı çıkan bireyler, uzun vadede kazanacakları zamanı ve elde edecekleri yüksek verimi görememektedirler (Mackenzie, 1989: 61). Planlama yapma, elbette zaman alacaktır ama sonunda kişiye vakit kazandıracağı gibi daha iyi sonuç getirecektir (Mackenzie, 1989: 24). Zamanı etkili bir şekilde yönetebilmenin en önemli unsurlarından biri de planlama yapmaktır (Tutar, 2011: 154). Plan yapılmadan işe başlamak zaman ve enerji kaybıdır. Plan yapmadan işe başlayan birey, harcadığı çabaların doğru yönde olduğundan emin olamaz. Diğer bir ifade ile, insan hangi limana gittiğini bilmezse, hiçbir rüzgâr onun için yararlı olamaz ve esen herhangi bir rüzgâra kapılarak doğru limana ulaşan pek az kişi vardır. Plan yapılmadan kazanılan başarılar, iyi yöntemin değil, şansın eseridir (Silahtaroglu, 2004: 28).

Zaman yönetimi sürecinde bireylerin plan yapması, her şeyden önce onlara zaman kazandırır. Kişi hangi hedeflere öncelikle ulaşması gerektiğini bildiği için belirsizliklerden kurtulur. İyi bir planlama, olası krizleri önleyeceği gibi kişinin yaptığı işin bilincinde olarak başarıya ulaşmasına da yardımcı olur (İşcan, 2008: 9).

Ayrıca planlamada kullanılması önemli olan noktalardan biri “belki” listesi oluşturulmasıdır. “Belki” listesi ilerideki zamanı planlamanız açısından ele alınabilecek bir veridir sadece. Bunları uygulamak kendi tercihinizdir. Belki yaparsınız, belki de yapmazsınız fakat fikirleri bir “belki” listesine kaydetmek, gelecekte düşünmek istediğinizde onları erişilebilir hale getirdiğiniz için dikkatinizin dağılmasını ve tedirgin olmanızı da engellemiş olursunuz (Covey vd., 1998: 164).

3.7.1.4. Önceliklerin Belirsizliği

Zamanın iyi planlanması ile vurgulanmak istenen, amaçların ve önceliklerin belirlenmesidir (N. Can, 2000: 240). Önceliklerin belirlenmesi, yapılacak çalışmalara yön vereceğinden hedeflere ulaşmanıza yardımcı olacaktır (Keenan, 1996: 18). Hayatta gerçek anlamda başarılı olan bireyler ile başarısız olan bireyler arasında önemli farklılıklar vardır. Başarılı bireyleri, başarısız bireylerden ayıran en önemli fark, amaçlarını iyi belirlemiş olmaları ve yaşamlarını amaca yönelik planlamalarıdır (Türe, 2013: 14).

İşleri yaparken öncelik ve önem sırasına dikkat etmemek, acil işlerle önemli işleri birbirine karıştırmak, plansızlığın doğal bir sonucudur. Eğer öncelikleri

belirlemeyi bilmiyorsanız, olmanız gerektiği kadar verimli olamazsınız. Herhangi bir bireyin edinebileceği en önemli zaman yönetimi becerilerinden biri öncelikleri bilmek ve bunları sıralayabilmektir(Erdem ve Kaya, 1998: 103). Önceliklerin yer değiştirmesi; bireysel ve örgütsel zaman yönetiminde, zaman tuzaklarından en önemlisidir. Önceliklerin yer değiştirmesi, yapılacak işlerin çokluğu anlamına gelir. Bazı kişiler açısından bu kaydırmaların ve yeni başlangıçların bir anlamı ve amacı varsa bu durum çok heyecan verici ve gerçek bir acillik olabilir. Eğer böyle bir amaç görmüyorlarsa, insanlar sarkaç gibi kendilerini bir oraya bir buraya çekştirildikleri duygusuna kapılırlar(Tutar, 2011: 88).

Bir plan dahilinde öncelikleri saptamak, etkin bir yöneticinin yapacağı ilk iştir. Öncelikleri belirleyen bir yönetici, zamanın akışını kendi lehine çevirebilmeyi başarmış demektir. Faaliyetlerini belirlediği öncelikleri elde etme yolunda sürdürecektir ve gereksiz işlere zaman harcamayacaktır. Ayrıca yapılan işlerle örgütün amaçlarını karşılaştıran yönetici, amaçlara katkısı olmayan, sadece zaman yitirilmesine neden olan faaliyetleri saptayarak bunları ortadan kaldıracaktır. Amaçlara katkısı olmayan faaliyetler saptanıp ortadan kaldırılınca yönetici zamanını etkin olarak kullanma fırsatına sahip olacaktır. Böylece gereksiz işlere zaman harcamayarak işletme için anlam taşıyan işler üzerinde yoğunlaşacak ve daha verimli çalışacaktır(Sabuncuoğlu vd., 2010: 72).

“Bireysel zaman yönetiminde başarı, zaman önceliklerini belirleme konusundaki başarıyla aynı anlama gelir. Hiçbir zaman bütün işler aynı aciliyet ve aynı önem derecesine sahip değildir. Zaman yönetimi, iş ve faaliyet yönetimi ve öncelik belirleme becerisidir”(Tutar, 2011: 89).

3.7.1.5. Erteleme ve Oyalanma

“Erteleme” sözcüğü Latince “yarın” anlamına gelir. Bu sözcük, dünyanın bir numaralı zaman katilidir(Adair ve Adair, 1993: 23). Erteleme, belli bir zaman diliminde yapılması gerekli olan işleri, kendi zamanlarında yapmamak, başka zamanlara ertelemektir. Oysa başka zamanlarda yapılması gereken başka işler vardır. Bu kez onların ertelenmesi gerekir ve erteleme zincirleme bir şekilde devam edip gider. İşleri ertelemek, kıt bir kaynak olan zamanın elimizden akıp gitmesi demektir. Kısacası işleri ertelemek, hayatı ertelemektir(Tutar, 2011: 82). “Erteleme genellikle, kendi kendimizi aldatmanın bir sonucudur”(Josephs, 1997: 55).

Erteleme, insanı tuzağa düşürebilecek güce sahip olan etkileyici bir sözdür, ama ertelemek insanı güçsüz düşüren bulaşıcı bir hastalıktır. Kısaca, yapılması sonraya bırakılmış işin sanata dönüştürülmüş hali olarak ifade edilebilir(Scoot, 1997: 28). Ertelemek, arttırma şansınızın olmadığı zamanınızı çalar, sizi hedeflerinize ulaşmaktan alıkoyar, yarını baskı altına alır ve stresi sizin için kaçınılmaz kılar, bozulan ilişkilere ve sonuçta saygınlığınızın düşmesine yol açabilecek kadar büyük bir tehlikeyi kendisinde barındırır. En kötüsü ise erteleme davranışına sık sık başvurulursa, zamanla bir alışkanlığa ve yaşam biçimine dönüşür(Sabuncuoğlu vd., 2010: 108).

Zamanı planlama ve başarı karşısındaki en büyük engellerden biri erteleme davranışdır. Erteleme, hedeflerin ve amaçların da ertelenmesi demektir. Başka bir deyişle amaçların ve hedeflerin anlamlarını kaybetmesi demektir. Erteleme, amaçsızlık, hedefsizliktir. Bugün yapılması gereken işlerin, yarına ertelenmesi durumunda, yarın yapılması gereken işlere zaman kalmayacak ve hedefler ortadan kalkacaktır; çünkü ertelenen her iş, yapılması planlanan diğer işi erteler(Tutar, 2011: 82).

Erteleme genellikle şu nedenlerden kaynaklanır:

- Bazı işlerin hoş gitmemesi,
- Zor işlere başlama konusunda duyulan çekingenlik
- İşin nasıl yapılacağına bilinmemesi,
- İşin sonuçlarının beklenildiği gibi çıkmayacağına olan inanç,
- Önceliklerin belirlenmesindeki kararsızlık(Tutar, 2011: 84).

Ertelemeciliğin fark edilmesi zordur, çünkü önemli bir şey gibi görünmez. Yerine getirilmesi gereken işler içinde tamamlayabildiklerimiz yapılmıştır fakat tamamlamamışlarımız ise yapılmamış yani ertelenmiştir (Josephs, 1997: 56).

Bir yöneticinin yapabileceği en iyi şey, erteleme alışkanlığına sahip olup olmadığını tespit ederek, davranışı kabul etmesidir. Eğer yönetici böyle bir alışkanlığa sahip olduğunu kabul ederse, kendi durumunu gözden geçirebileceği gibi bu alışkanlıktan kurtulabilmesi için de gerekli önlemleri alabilir. Erteleme alışkanlığından kurtulmak isteyen yöneticiler mutlaka sahip oldukları iş alışkanlıklarından kurtulmaya gayret etmelidirler (Douglas, 1980: 149; Akt. Sabuncuoğlu vd., 2010: 57). Çünkü yarın asla daha fazla zamanımız olmayacak. Geçmişte sahip olduğumuz gibi şimdi ve gelecekte de, hep aynı ölçüde zamana sahiptik, sahibiz ve sahip olacağız (Adair ve Adair, 1993: 19).

Ertelemenin temel nedenlerinden biri alışkanlıktır. İnsanlar değişimin zorluklarını kabullenmek yerine belirli kalıplara bağlanıp, bunları devam ettirme eğilimindedir. Genellikle ertelenen işler bellidir; çünkü bunlar zordur, sevimsizdir ya da kişinin kendisini kararsız hissetmesine neden olur. Kolay ve zevkli işler genellikle ertelenmez; çünkü yapanın hoşuna gider. Zevk duyulmayan işler için erteleme kaçınılmazdır. Hoş olmayan işleri ertelemek ise onları ortadan kaldırmaz, sadece kişinin endişe düzeyini artırır, çünkü yapılması gereken şeyler bitirilmemiş, hala oradadır ve kişinin sınırlarını sürekli germektedir (Josephs, 1997: 56-57). Bugünün işini yarına bırakmak zaman yönetimi açısından tehlikelidir. İşleri yarına bırakmak, yapması gereken işleri yapmaktan çok bu konuda konuşmayı ve düşünmeyi tercih eden insanların zamanlarını çalan kötü bir alışkanlıktır (Adair ve Adair, 1993: 22).

Zaman kaybetmeye tahammül edemeyen bir yönetici bir an önce işe başlamalı ve işleri ertelemekten vazgeçmelidir. Bazı yazarların virüs olarak niteledikleri erteleme alışkanlığını ortadan kaldırabilmek için aşağıdaki önlemlerin alınması yerinde olacaktır.

- a. İşlerin ertelendiği alanların bulunması
- b. Zor sorunlardan kaçmama
- c. İşlerin önem sırasına göre düzenlenmesi ve sorunların sırayla halledilmesi
- d. Günlük işler ve faaliyetlerde zamanın belirlenmesi ve bu zamanların sınırlandırılması
- e. Emin olunana kadar işleri ertelememe (H. Can, 2002: 306).

Hartly (2000), erteleme alışkanlığının altında yatan diğer nedenler; tembellik, kayıtsızlık, unutkanlık ve aşırı yoğunlukta çalışma şeklinde ifade edilebilir. Başarısızlığa uğrayarak etkinlik ve verimliliği düşürme endişesi de erteleme davranışının nedenleri arasında yer alır. Genellikle ertelenen işlerin ortak noktası, sevilmeyen ve tehlikeli kabul edilen işler olmalarıdır. Birey işi yapmak için işin gerektirdiği yetenek ve kapasiteye sahip değilse ve bunu gerçekleştirebilecek beceriye sahip olacak zamanı yoksa, çok büyük bir olasılıkla bu işi erteleyecektir (Akt. Kingir, 2007: 57).

Erteleme, bugünün işini yarına bırakan bir davranıştır. Halbuki ertelenen iş, ortadan kalkmaz; işin zamanında yapılmamış olması sadece sıkıntının ömrünü uzatır. İşin zamanında bitirilmesi durumunda kendinize olan güveniniz pekişecekken, erteleme ile strese boyun eğmek zorunda kalırsınız. Neden erteleriz? Başka bir deyişle, neden en önemli şeyleri en önemsizlerin insafına terk ederiz? Birinci neden, bazı önemli işlerin yapılmasında duyacağımız hazzın bizi tatmin edememesi, can sıkıcı olmasıdır. İkinci nedeni ise bazı işler hakkında yeteri kadar bilgi sahibi olmadıkları için, kişilerin gözünde büyümeleridir. Önemli işleri ertelemenin diğer nedenleri şunlardır: aşırı iş üstlenme, bilgi eksikliği, amaç belirsizliği, başarısızlık korkusu, kötü zamanlama ve genel düzensizlik, sadece tembellikten ötürü bir işin süruncemede bırakıldığı, yapıp yapılmamasının hiçbir şekilde umursanmadığı da olur. Ertelemenin nedenlerini bilmek, sorunun üzerine gitmeyi kolaylaştırır. Nedeni ne olursa olsun erteleme bir zaman kaybettiricidir, kaybedilen zamanın da telafisi mümkün değildir. Süruncemede bırakılan işe bir acillik ögesi katmak erteleme alışkanlığını alt etmenin en iyi yoludur (Tutar, 2011: 147-148). Ertelemeyi önleyecek başlıca yöntemler: “Salam veya dilimleme

teknîği, bilanço tekniği, erteleme çekmecesini tekniği, ödül tekniği ve komite tekniğidir”(Tutar, 2011: 150-151).

Sonuç olarak, erteleme eylemi zamanı çalar, bireyleri hedeflere ulaşmaktan alıkoyar, yarını baskı altına alacağından strese ve ilişkilerin bozulmasına neden olur. Kısaca saygınlığın düşmesine neden olur. Erteleme davranışı eğer bir alışkanlığa ve yaşam biçimine dönüşürse, bireyler sürekli bir kriz ve stres atmosferinde yaşarlar. Bu durum bireylerde gerginlik yaratır. Bireyler bu gerilimi iş arkadaşlarına da yüklerler, her şeyi ucu ucuna yetiştirdikleri için de her zaman için beklenmedik sorunlarla karşılaşır. Dolayısıyla, erteleme beceriksizliğin başka bir biçimidir diyebiliriz(Rodoplu, 2001: 43).

3.7.1.6. Hayır Diyememek

Tüm dikkatinizi önemli bir iş üzerinde toplamışken, üzerinde çalıştığınız iş ile hiç ilgisi olmayan bir konu hakkında konuşmak isteyen birisinin odanıza girmesi ya da telefon etmesi, bir kesintidir. Bu tür kesintileri önlemenin en kısa ve en yararlı yolu “HAYIR” diyebilmektir(Adair ve Adair, 1993: 78).

Etkin zaman yönetimi konusunda en etkili yöntemlerden birisi “hayır” diyebilmektir. Bu etkili sözcüğü yaşamlarında kullanan bireyler başarılı olurlar. İşe yaramayan görüşmelere “hayır” diyemeyen ve başkalarının ricalarıyla kendi işlerinin dışındaki işlere öncelik veren yöneticiler kendi işlerini yapmak için gerekli zamanı bulamayacaklardır(Erdem ve Kaya, 1998: 107).

Zaman yönetimi, bazen “hayır” dememizi gerektirecek bir aktivitedir. Çevremizdeki insanlara “hayır” diyemiyorsak, işlerimiz aksıyor demektir. Başkalarının ricalarına kolaylıkla “evet” diyebiliyorken, neden “hayır” kelimesini kullanmak daha zor gelir. Bu durumda öncelikle “hayır” demenin bizim için ne ifade ettiği düşünülmeli ve “hayır” dediğimiz zaman, neden çekindiğimizi bilmemiz gerekir(Tutar, 2011: 86-86). Birçoğumuz günlük hayatta hayır derken genellikle kendimizi suçlu hisseder, yanlış bir iş yapıyor hissine kapılırız. Oysa unutulmamalıdır ki hedeflerinizi gerçekleştirmek için verilen kısıtlı bir zamanda iki işi aynı anda yapmak mümkün olmadığına göre birinden vazgeçmek gerekmektedir. Kendi işinizden vazgeçmek neden daha kolaydır? Hayır demek, karşınızdaki insanı kıracak ya da kızdıracak bir tutum takınmayı gerektirmez. Hayır derken bile kibar olmalı, yumuşak bir ses tonu kullanılarak, karşınızdaki insanın ihtiyaçlarını anladığınızı gösterebilecek jest ve mimikler kullanılmalıdır(J. Smith, 1998: 64). Hayır demeyi başaramazsanız, kendinize ve başkalarına karşı sorumluluklarınız artacağı gibi başarı duygusunu tatmak da sizden uzaklaşacaktır. Eğer hayır demeyi öğrenirseniz gerçekten evet dediğinizde daha çok yardımcı olursunuz. Hayır demeyi öğrenmezseniz, size saygı gösterilmeyecek, değer verilmeyecektir ama görev listenizin de sonu olmayacaktır(Allan, 1999: 136).

Sencer(1995), zamanı etkili kullanmak isteyen bir yönetici hayır demeyi bilmeli ve hayatında uygulamalıdır. Ama yöneticiler genellikle hayır demeyi sevmediklerinden her işin bir parçasıyla ilgilenmeyi seçmelerine rağmen hiçbir işi tam olarak bitiremezler. Zaman yönetiminde temel kural, başlanmış işi bitirmektir. Yarım bırakılmış her iş, zamanın boşa harcanması demektir(Akt. Kırır, 2007: 55). Bir isteği reddederken karşı tarafın ümitlenmesine neden olacak “Şöyle bir düşünüyüm” ya da “bilmem ki...” gibi sözcüklerle lafa başlamayın, olabildiğince çabuk davranın. Böylece karşı tarafın ümitlenmesini önlemiş olursunuz(Adair ve Adair, 1993: 79). Kendimiz dışındaki kişilerin onayını kazanmak için onların istekleri doğrultusunda ve onların öncelikleri ile yaşamak, insanın kendi yaşamından vazgeçip, başkasının yaşamına uygun bir yaşamın seçilmesi anlamına gelir. “Hayır” diyemediğimiz için zamanımızı kaybetmemiz, kendi önceliklerimizin ikinci planda kalması zamanla bize zaman kaybettirenlere karşı bir öfke duymamıza neden olacaktır. İşlerinde ilerleyen kişiler için, çevresindeki kişilerin artmasının doğal sonucu olarak bir sosyallik boyutu doğuracaktır. Çevre ile paylaşımların kontrolünü elden bırakmamak gerekir. Çünkü aşırı sosyallik bir zaman tuzağına neden olabilir. Sosyal bir kişilik olmak gerektiği kadarla sınırlanmalıdır. Unutulmamalıdır ki herkes için zaman ayırmak kendimize zaman ayırmamak demektir(Tutar, 2011: 86).

3.7.1.7. Mükemmeliyetçilik

Tüm insanlar yaptıkları işlerin yolunda gitmesini ve nitelikli olmasını ister. Ancak, bazen işler bireyin arzuladığı gibi gitmeyebilir; bazen birey kendisinden insanüstü bir performans bekleyebilir; bazen de hedefleri hiç de gerçekçi olmayabilir. İşte bu gibi tutumlar, mükemmeliyetçi kişinin en büyük işaretidir. Mükemmeliyetçi kişi, işler istediği gibi ilerlemezse büyük bir hayal kırıklığı yaşar, umutsuzluğa kapılır. Ayrıca kendine gerçekçi olmayan hedefler belirleyen kişi, yaptığı işlerden memnun kalmayacağından dolayı kişide bir isteksizlik oluşacaktır. Bunun sonucunda ise iyi yapabileceği şeyleri bile “mükemmeli başaramamak” korkusuyla ya yapabileceğinden daha kötü yapar ya da hiç yapmaz. Bu nedenle zaman yönetiminde de “mükemmel” olmak gibi bir hedefe sahip olmak düş kırıklığı yaşamak ile aynı anlama gelmektedir. Kişi, olası aksilikleri de göz önünde bulundurarak hedefleri belirlemede esnek olmalıdır(Türe, 2013: 21).

“Daha iyi iyyinin düşmanıdır” sözü yapılan bir çalışmanın en iyisini ortaya koymak için çok titiz ve kılı kırk yararak çalışmak anlamına gelir. Yapılan her işte en iyyinin peşinde koşmak, en mükemmel çalışmayı ortaya koymak bir ideal olarak güzel karşılanabilir. Ancak aşırı mükemmeliyetçi bir eğilim kıt bir kaynak olan zamanın aşırı kullanılması anlamını da kendinde barındırır. Her zaman mükemmelin peşinde koşmak işlerin aksamasına neden olacağı için başarısızlığı getirecektir. Birçok kişide kronik derecede mükemmeliyetçilik eğilimi bulunabilir. Bu kişiler, yapılacak her çalışmanın sadece kendileri tarafından en iyi şekilde yapılacağına dair bir inanç taşırlar. Bu bağlamda, diğer kişilere karşı güvensizlik içindedirler ve bunun doğal sonucu olarak yetki devretmeyeceklerinden yoğun iş yüküne maruz kalırlar. Aşırı iş yükünün bireylerde strese yol açtığını bilmelerine rağmen bu alışkanlıklarından kurtulmak için çaba göstermezler(Sabuncuoğlu vd., 2010: 67).

3.7.1.8. Stres ve Zaman Baskısı

Günümüz teknoloji dünyasında değişimin hızı, gündemin hızla değişmesi, bireylerde sürekli bir şeyleri kaçırıyor endişesi yaratır. Bu durum, bireylerin zaman baskısı altında yaşamalarına neden olmaktadır. Zaman kullanımının etkinliği için, bireylerde gerilime neden olan ortam veya kişilerden uzak durmak gerekir. Gerilimli zaman kullanımı, mutlaka olumsuz değildir, sadece en iyiden daha kötüdür. Çünkü gerilimli olduğumuz zaman, zihinsel süreçleri sağlıklı bir şekilde konu üzerine odaklayamayıp, açık bir şekilde düşünemeyiz(Tutar, 2011: 90). Gerilimli olarak kullandığınız zamanda yapmanız gereken işleri yapabilirsiniz fakat bunun için ağır bir bedel ödemiş olursunuz. Gerilimli zaman kullanımı ve verimli zaman kullanımı arasındaki fark, aşağıda gösterilmiştir.

Tablo 3.1. Gerilimli Zaman Kullanımı ile Huzurlu Zaman Kullanımı Arasındaki Fark(Scoot, D., Akt. Tutar, 2011: 90)

Gerilimli zaman kullanımı	Huzurlu zaman kullanımı
-Düşük verimlilik ve etkinlik	-Yüksek verimlilik ve etkinlik
-Kalıplaşmış çözümler	-Yaratıcı çözümler
-Katı davranışlar	-Esnek davranışlar
-Durum ve ihtiyaçlara alışılmış tepkiler	-Gerçek durum ve ihtiyaçlara yönelik tepkiler
-Vakadan (reaktif) hareket	-Bilgiye dayalı (proaktif) hareket
-İşlerin nasıl yapıldığına önem verme	-Nelerin yapıldığına önem verme

İnsanlar zamanında yapamadıkları ve yetiştiremedikleri işler ve yaşadıkları zaman baskısı nedeniyle, stres altına girerler. Genellikle işkolik insanlar, dinlenmeye

zaman ayırmayan, sürekli kendilerine uğraş alanı bulan kişiler olduklarından stres ve yan etkilerine katlanmaları kaçınılmazdır(Tutar, 2011: 90).

Stres nedeniyle zamanı iyi kullanamayan kişilerin başlıca nedeni, kendilerini bir işe fazla adanmaları ve hayır diyememeleridir. Arkadaş canlısı ve yardım sever özelliklerine sahip olan kişilere bu duygularından dolayı fazla yük yüklenir ve sömürülürler. Bu duyguda zamanla kendilerini patlama noktasına getirir. Bu gibi durumlarla karşı karşıya kalmamak, başkalarının istekleri yüzünden gereksiz strese girmemek için kişiler “hayır” diyebilme cesaretini gösterebilmelidirler. Kişilerin düşüncelerini açık yüreklilikle söylemeleri kendilerine olan güveni arttıracak gibi haklarını koruyacak cesareti toplamalarını da sağlar. Bu durum zamanı iyi kullanmak adına iyi bir şeydir. Hastalık ve stres, işlerin planlanan zaman zarfında tamamlanmamasına yani uzamasına neden olacağından zamanı boşa harcatır. Kısaca, zamanında tamamlanamayan, sürekli biriken ve sarkan işler de strese yol açar(Rodoplu, 2001: 61). Stres enerjinizi emer, bağışıklık sisteminizi bastırarak hastalıklar karşısında bedeninizin direncini düşürür. Kişinin karar verme gücünü ve performansını zayıflatarak, kişiyi mutsuz ve özgüvensiz yapar(Scoot, 1997: 82).

Stres sözcüğü köken olarak, Latince "estrectia" dan gelmektedir. Stres, kelime anlamı olarak günümüze ulaşmaya kadar farklı anlamlarda kullanılmıştır. 17. yüzyılda felaket, bela, musibet, dert, keder, elem gibi anlamlarda kullanılırken, 18. ve 19. yüzyıllarda ise objelere, kişiye, organlara ve ruhsal yapıya yönelik olarak güç, baskı, zor gibi anlamlarla kullanılmaya başlanmasıyla stres sözcüğü, nesne ve kişinin bu tür güçlerin etkisi ile biçiminin bozulmasına, çarpıtılmasına karşı bir direnç anlamı kazanmıştır(Güçlü, 2001b: 92).

Stres, bireyin vücudunda bulunan özgün biyokimyasal şartlara uyum sağlayabilmek için vücut sistemlerinin harekete geçmesi olarak tanımlanabilir. Stresin, hayatın gerçeği ve vazgeçilmez bir parçası olduğunu kabullenmek gerekir. Çünkü insana çevredeki uyaranlara karşı daha iyi davranma fırsatını verir. Stressiz bir hayat mümkün değildir çünkü sıfır stres, ölümdür. Bireyin çevreden gelen etkilere karşı tepki vermeye yetecek enerjiden yoksun olması demektir. Aşırı stres de zararlıdır, birey için ölümcül sonuçlar doğurabilir. Çünkü birey aşırı enerji sarf etmekte ve tükenmektedir. O halde yapılması gereken, her bireyin kaldırabileceği ölçüde stres ile olumlu bir hayat sürdürebilmesidir(Sabuncuoğlu vd., 2010: 75).

Aşırı iş yükü, örgütsel stres faktörlerinden en yaygın olanıdır. Belirli bir zaman diliminde işi bitirme zorunluluğu; çalışanın, işin gerektirdiği niteliklere göre yetersiz olması veya işin standardının yüksek olması anlamındadır. Aşırı iş yükünün olduğu gibi yetersiz iş yükünün de aynı ölçüde strese neden olduğu bilinmektedir. Öte yandan çalışanın rolü, iş amaçları ve sorumluluklarının açık bir şekilde belirlenmemiş olması da strese neden olur. Ayrıca yapılan işin niteliği, tepe yönetim işleri, belirsizlik veya zaman baskısı altındaki işler birer stres faktörüdür(Albrecht, 1988: 191; Akt. Sabuncuoğlu vd., 2010: 76).

Çalışanlar da olduğu gibi yöneticiler de zamanında yapılamayan ve yetiştirilemeyen işler olduğunda, yaşadıkları zaman baskısı nedeniyle stres altına girerler. İşkolik olarak tanımlanan yöneticiler, genellikle yetki paylaşımı yapmayan, dinlenmek için kendilerine zaman ayırmayan, sürekli koşuşturma içerisinde olan, planlama yapmadan çalışan kişiler olduklarından stres ve yan etkilerine katlanmaları kaçınılmazdır(Sabuncuoğlu vd., 2010: 76). Kişi stres altındayken zamanı verimli kullanamayabilir. Zamanı verimli ve stresten uzak bir şekilde kullanmanın en etkin yollarından biri, işi yaparken sadece çalıştığınız iş üzerine yoğunlaşmaktır. Hangi alanda olursa olsun, insanları başarıya taşıyan bu çalışma tarzıdır. Stresin insan üzerinde birçok olumsuz etkisi vardır. Bunların başında, dikkati toplayamama ve zihin selametine ulaşamama gelir(Tutar, 2011: 91).

Stresle baş edebilmek için Adair ve Adair (1993)' in yedi adım ilkesi aşağıda verilmiştir:

- 1-Harekete geçin
- 2-Duygularınızı ifade edin
- 3-Önceliklerinizi gözden geçirin
- 4-Deneyiminizden yararlanın

- 5- Zaman yönetimi konusundaki becerilerinizi kontrol edin
- 6- Değiştiremeyeceğiniz durumu kabullenin
- 7-Dertlerinizin ve sıkıntılarınızın yerine mutluluklarınızı düşünün(Adair ve Adair, 1993: 171-172).

3.7.1.9. Olumsuz Kişisel Tutum

Psikolojik sağlık, insanın zihinsel, düşünsel ve duygusal yeteneklerini tam olarak kullanabilmesi olarak tanımlayabiliriz. Yaptıkları işte kapasitelerini tam olarak kullanan bireyler mutlu olurlar. İnsanların duygusal karmaşa içinde olması ise, kapasitesini tam olarak kullanmasına engel olur. Duygusal karışıklık, enerji kaybetmemize ve daha az verimli olmamıza neden olabilir. Olumsuz kişisel tutum içinde olan bireyler, psikolojik olarak kendi kendilerine zarar verebilir. Kendini koruma, kıskançlık, mücadele, öfke ve diğer olumsuz duygular, yapacağımız işe odaklanmayı engellediği gibi verimli kullanmamız gereken zamanı da boşa harcatır(Tutar, 2011: 93).

3.7.1.10. Acelecilik

Aciliyet duygusu kişilerde farklı etkiler yaratabilir. Örneğin, bazı kişiler aciliyet duygusunun yarattığı ortamı enerji ve heyecan verici bulurken bazıları ise gerginlik, baskı, yorgunluk ve stres yaratıcı olarak görür. Aciliyet duygusu, insanları cezbeden bir enerji kaynağı olarak görüldüğünde bir bağımlılık duygusu yaratır ve önemli olabilecek işlerin ayırt edilmesini engeller(Covey vd., 1998: 34).

Acele olarak yapılan işlerde, hata yapılma oranı fazladır. Yapılan hataları düzeltmek için aynı iş üzerinde yeniden çalışmak ise zaman israfıdır. Bu nedenle aceleci tavır zaman yönetimine ters düşmektedir. Zamanlarını iyi yöneten ya da kullanan bireyler, aceleci ve telaşlı olmazlar çünkü işlerini belirli bir plan ve programa göre gerçekleştirirler. Acelecilik zamanı iyi yönetememenin hem nedeni hem de sonucudur diyebiliriz. İşleri ertelemeyi sürekli hale getiren bireyler, işlerin son bitirme tarihi yaklaştıkça telaşlanarak işleri birbirine karıştırırlar. Bazı bireyler ise bunu bir alışkanlık haline getirdikleri için acele iş yapmaktan hoşlanırlar. Telaşla yetiştirilmeye çalışılan bir işte hata kaçınılmazdır. Yapılan her hata kaybettiğimiz zaman demektir. Kısacası etkin zaman yönetimi açısından bakıldığında acelecilik iyi bir alışkanlık değildir(Erdem ve Kaya, 1998: 105). O halde acelecilik, zaman kaybettiren ve kişiyi risk almaya zorlayan bir yaklaşım olduğu söylenebilir(Karaoğlu, 2006: 86).

Aceleci olmamak ya da bu alışkanlıktan kurtulmak için, öncelikle yapılması gereken, acil olan ve önemli olan arasındaki ilişkiyi iyi anlamaktır. Bazen acil işlerin de öncelikli olması gerekebilir. Fakat her zaman acil işleri öncelikli kabul etmek zamanın doğru kullanılmasına engeller. Dolayısıyla, bir işe başlamadan önce aciliyet bağımlılığından kurtularak önceliklerimizi doğru tespit etmeliyiz. Yapacağımız işte önemin mi yoksa aciliyetin mi bizi harekete geçireceğini belirlemeliyiz. Böylece acelecilikten kurtulacağımız için zamanı etkin ve verimli bir şekilde kullanabiliriz(Özdemir, 2006: 95).

3.7.1.11. Kararsızlık

Kararsızlık, en büyük zaman hırsızdır(Mackenzie, 1989: 143). Karar verme, bir kişinin tek başına veya başkalarıyla birlikte sorunları algılama ve tanımlama, sorun ile ilgili bilgi ve veri toplama, çözüm alternatifleri geliştirme, geliştirdiği bu alternatifleri karşılaştırarak aralarından birisini seçme işi olarak tanımlanabilir. Yöneticilik işi “Karar verme” olarak kabul edilebilir. Örgütler için bazen verilen kötü bir karar, kararsızlıktan daha iyi sonuçlar meydana getirebilir. Bunlara rağmen bazen yöneticiler, sorunlar karşısında kararsız kalmakta ve seçim yapamamaktadırlar(Sabuncuoğlu vd., 2010: 64).

Kararsızlığın farklı nedenleri vardır. Genelde, yapılmakta olunan iş veya çözülmeye çalışılan sorun hakkında yeterli bilgiye sahip olamamaktan kaynaklanır. Kararsızlığın başka bir nedeni olarak da bir karar vermenin riskli oluşu ve kişilerin başarısızlıktan kaçınma eğilimleridir(Tutar, 2011: 96).

Organizasyonların hangi kademesinde bulunursa bulunsun, uğraş konusu ne olursa olsun, bu işi sevsin ya da sevmesin, “yönetici” konumunda olan bir bireyin vazgeçemeyeceği en önemli iş “karar vermek” tir. Karar vermek yönetici için o kadar asli bir iştir ki, bazen yöneticilik bir “karar verme” işi olarak da ifade edilmektedir (Koçel, 2010: 104). Kişi nereye ulaşmak istediğini açık olarak belirleyebilmişse, çalıştığı işyerinde kendisinden neyin istendiğinin tam olarak farkındaysa, kararsızlığı önemli derecede yenmeyi başarmış sayılır. Geriye kalansa sadece belirli bir görevle ilgili korkunuz, belirsizliğiniz ve kuşkunuz ile ilgilidir. Belirsizlik, tam kapasite ile çalışmanızı önemli derecede düşürür. Kararsızlık, iş yapmanın önündeki en büyük engeldir(Tutar, 2011: 97).

Bir sorun karşısında uygulanması gereken tek çözüm yolu varsa bu noktada kararsızlıktan bahsetmek mümkün değildir. İnsanlar genellikle yapacak birçok işleri ve birçok alternatifleri olduğu zaman kararsızlığa kapılırlar. Kararsızlığı alt edecek etkin bir yol vardır; bu da karar vermek için gereğinden fazla zaman harcanıyorsa, belirlemiş olduğunuz seçeneklerinizi karşılaştırmadan önce, en çok elde etmek istediğiniz alternatifiniz üzerinde yoğunlaşın ve hemen ona karar verin ve tüm enerjinizi toplayarak, verdiğiniz kararın gerçekleşmesine çalışın(Tutar, 2011: 98). Böylece kararsızlık batağından kurtulmuş olursunuz.

Yönetimin işlevselliğinin en önemli adımı karar almadır. Kararsızlık durumunun en önemli sonucu, diğer bütün hususlar bir yana, zaman maliyetinin işlemesidir. Çözüm bekleyen sorunlar karşısında verilmeyen kararlar ve yapılmayan tercihler nedeniyle amaçlara ulaşmak veya sorunları çözmek mümkün olmadığı gibi bu süre zarfında yapılması gereken diğer işlerin de yığılmasına neden olacağından işler daha karmaşık bir hale gelecektir(Sabuncuoğlu vd., 2010: 66). Kararsızlık sadece zaman kaybına neden olmamakla birlikte, çalışanların moralini de olumsuz yönde etkilemektedir. Bir örgütte karar vermeye yetkili üst düzey yöneticilerin kararsızlığı tüm örgüt çalışanlarını etkilemektedir. Kararsızlık ister bireysel açıdan olsun, isterse örgütsel açıdan olsun zaman kaybettirici bir faktördür. Bir konu hakkında karar vermeden önce o konu hakkında yeterli bilgiye sahip olmak gerekir. Yeterli bilgiye sahip olmadan verilen ani kararlar olumsuz sonuçlara neden olabilmektedir. Mccomack'a göre bir sorun hakkında, üzerinde düşünülmesi gereken zaman tanınarak alınan kararlar acele ile verilen kararlardan, karar almamak da yanlış karar almaktan daha iyi karşılanmaktadır(Erdem ve Kaya, 1998: 108). Kararsızlık zaman kaybına neden olduğu gibi endişeyi de beraberinde getirir. Kararsızlık nedeni ile endişe doğabilir, ya da endişeye neden olunabilir. Endişe o kadar yıkıcı bir şeydir ki, kişiyi henüz günlük işlerine başlamadan yorar(Mackenzie, 1989: 143).

3.7.1.12. Alışkanlıkların Kontrolünde Olmak

Küçük yaşlardan başlayarak edindiğimiz alışkanlıklar hayat boyunca bizi yönlendirir, yani bizler alışkanlıklarımızın esiriyiz. Alışkanlıkların durağanlığı, kişiyi hedeflerine ulaşmak için gösterdiği çabanın tam aksine rahatlık bölgesinde tutmaya çalışır. Buna rağmen alışkanlıklar aslında her zaman kötü değildir. Hatta, alışkanlıklar olmasa hayatımız kabusu dönerdi. Bizim için sıradanlaşan her eylem için bilinçli kararlar vermek zorunda kalırdık. Kişisel bakımınızdan tutun da, araba kullanmaya kadar her şeyde düşünmek zorunda kalırdık. Her şeyi bilinç düzeyinde yapsaydık, uygulamak zorunda kalacağımız bilgilerin çokluğu bizi felce uğratmaya yeterdi. Sonuçta pek az şey yapabiliirdik. Dolayısıyla alışkanlıklar günlük hayattaki binlerce işi ve rutini beyinlerimizde aşırı bir yüklenmeye izin vermeden yerine getirerek işimizi kolaylaştırır. Alışkanlıklarımızdan bazıları işlerimizi kolaylaştırırken, bazıları tam aksine işlerimizi zorlaştırır. O halde alışkanlık hakkında akla şu soru gelmelidir: İyi alışkanlıklar oluşturmak istiyor muyum, yoksa kötü alışkanlıklar oluşturmakla mı yetiniyorum?(Tutar, 2011: 94-95).

3.7.1.13. Kendine Aşırı Güven / Güvensizlik

Yaşamda kendine güvenmek, karşılaştığınız engelleri aşmak için iyi ve yararlı bir özelliktir; ancak fazla güven, işlere ve insanlara karşı bir kayıtsızlık ve boş vermişliğe neden olur(Tutar, 2011: 84). Kendine aşırı güven şekilleri, bazen zihinsel güce, bazen fiziksel güce, bazen de hafıza gücüne güven olarak sıralanabilir. Zihinsel güce olan aşırı güven, “ben bu işi güçlü zihinsel yeteneğimle şu kadar zamana sığdırabilirim” şeklindeki düşünce bugün yapılması gereken işin, başka bir zamana ertelenmesine neden olur.

Fiziksel güce olan aşırı güven ise, fiziksel güç gerektiren işlerin başka bir zamana ertelenmesine, daha az zamana sığdırılmasına neden olur. Ertelenmiş işi yetiştirmek için insanın daha fazla yorulmasına neden olacağı düşünülmelidir. Diğer bir kişisel zaman tuzağı da, hafızaya duyulan aşırı güvendir. Bu aşırı güven not alınması gereken durumlar karşısında not almama gerek yok nasıl olsa hepsini aklımda tutabilirim tarzındaki bir düşüncenin yerleşmesini sağlar. Bunun sonucunda not alınmadığı için işler unutulur, eşyalar aranır ve zaman yitirilmiş olur(Tutar, 2003: 71-72).

Kendine aşırı güven gibi, güvensizlikte zaman kaybına neden olur. Başarıımızdan, performansımızdan ve yeteneklerimizden emin olmamak, başarı için atılması gereken ilk adımı sekteye uğratar. Kendine güven duymaması, kişide bir isteksizlik ortaya çıkaracaktır. İsteksizlik iş yapma yeteneklerimizi önemli ölçüde ortadan kaldıracaktır. Bir an önce bitirilmesi gereken işler daha uzun zaman dilimlerine yayılacaktır. Bu durum kişi açısından bir zaman tuzağıdır(Tutar, 2011: 85). Kendilerine aşırı özgüveni olan insanlar, belli bir zaman diliminde yapılması gereken işleri, her durumda yapabileceklerini düşündüklerinden, işlerin yapılması için bir aciliyetin olmadığı kanaatine kapılırlar. Bu nedenle bitirilmesi gereken işler bekletilir yani ertelenir. Gelecek belirsizlikler yumağıdır. Karşılaştığımız bir sorunun çözümü için kullanılması gereken zaman dilimine ertelenen işler de ilave edilince bir zaman kaybının olması kaçınılmazdır(Tutar, 2011: 87).

3.7.1.14. Gereğinden Fazla Kendini İşe Adamak

Zaman tüm insanların ortak olarak sahip oldukları ve bireysel olarak kullandıkları bir kaynaktır. Her insanın zamanı tüketmesi farklılık arz eder. Zamanı en kötü tüketenler çoğunlukla en çok ve en uzun çalışıyor görünenlerdir. Bu bireylerin ortak özelliği, son derece yoğun bir çalışma içindeymiş gibi görünmelerine rağmen çok etkili değillerdir. Çünkü bunlar zamanlarını etkin bir biçimde kullanamazlar. Çoğu birey bu konuda zamanı etkili ve verimli kullandığını değerlendirmeden uzun çalışma saatlerine alışmaktadır(Çelik ve Akatay, 2007: 75).

Fiziksel ve zihinsel olarak zinde olan yöneticiler işlerini daha verimli bir şekilde gerçekleştirirler. Yöneticilerin zinde kalabilmeleri de ancak düzenli bir çalışmanın sağlanması ile gerçekleşecektir. Bir işi yapmak demek, tüm zamanımızı o işe harcamak demek değildir. Kişinin iş hayatı dışında yapması gereken uğraş alanları da vardır. Kendini gereğinden çok işe adan bireylerin ailesine, spora, gezmeye, eğlenmeye ve diğer sosyal aktivitelere ayıracak zamanları genellikle yoktur. Kendini gereğinden fazla işe veren bireyler genellikle belirli bir plan ve programdan yoksundur. Bu nedenle “işe yaramayan işler” işkolik bireylerin zamanında önemli bir yer tutmaktadır(Erdem ve Kaya, 1998: 104).

3.7.1.15. Hafife Alma ve Önyargılar

İnsanların, yaşamın gerçeklerini hafife almaları ya yaşamı önemsememelerinden ya hafife aldıkları faktörlere ulaşamamalarından veya kendilerine olan aşırı özgüvenden kaynaklanır. Yaşamın gerçeklerini önemsemeyen biri, diğer insanlar tarafından değerli olarak görülen her şeyi hafife alır, önem vermez. Hayatta bir şeye önem verilmediği takdirde kişiyi harekete geçirecek mekanizmalar devreye giremeyeceğinden dolayı kişi kendisini harekete geçirecek bir neden bulamaz. Bu durum bireyde amaçsızlığa yol

açar. Kişi amaç ve hedef belirlemediği için planlı olma, zamanı etkili kullanma çağrışımları kişi için bir anlam ifade etmeyecektir. Hayatta karşılaştığımız engelleri gözümüzde büyütme ne kadar yanlışsa, hafife almak da en az onun kadar yanlıştır. Zaman yönetimi konusunda önyargı sahibi olanlar, “zaman yönetimi” gibi bir kavramı başlangıçta reddederler. Bir konu hakkında önyargılı olmak genellikle o konu hakkında yeterli bilgi sahibi olunmadığına işaret eder. Zaman yönetimi için gerekli tekniklere karşı duyulan tepkiler ve önyargılar, zamanın yönetimini zorlaştırır. Böyle bir durumda yapılması gereken, kişinin zaman yönetimi ile ilgili önyargılı olmaktan bir an önce vazgeçerek, kendisi için en uygun olabilecek tekniğin veya tekniklerin seçilerek uygulanmasıdır(Tutar, 2011: 87).

3.7.1.16. Güç (Zor) Olandan Kaçınmak

Bir iş için sadece ne yaptığınız değil, nasıl yaptığınız değil, ne zaman yaptığınız da önemlidir. Bir işe başlanması konusunda en iyi yöntem; gözünüzde büyüyen ve size güç gözükene işe ilk olarak el atmanızdır. Zevk duyarak yapılacak işleri öne almak, üzerinde düşünmemiz gereken ve bizi yoracak işleri sona bırakmak doğal karşılanabilir. Bu tür davranış, bizi zamanla bütün kolay işleri bitirmeden önemli işleri yapamayacak konuma getirir. Önemli işleri sona bırakmak, kolay diye sınıflandırdığımız işleri daha önemli bir hale getirir. Bir işi gözünüzde büyütme, sürekli olarak zihninizi bulandırır. Ruhunuz kararır. Devamlı onunla meşgul olursunuz. Yapmanız gereken diğer işlere yeterli derecede yoğunlaşamayacağınız için veriminiz düşer. Bu durumda yapılması gereken bu işi öne çekmek, yapıp kurtulmaktır. "Korkunun ecele faydası yoktur" şeklindeki atasözüne uyarak, korkuyla yüzleşmekten kaçınmamak gerekir(Tutar, 2011: 98-99).

3.7.1.17. Yorgunluk

Yorgunluk, kas gücünü gerekli kılan bir çalışmada veya farklı nedenler sonucunda ortaya çıkan ve kişinin ruhsal ve vücut fonksiyonlarının yeterliliğinde azalmaya neden olmasıyla birlikte kısmi olarak da koruyucu olan bir mekanizmadır, şeklinde tanımlanabilir. Günlük hayatta, toplumun tüm katmanları tarafından en çok şikayet edilen yorgunluk, çalışma hayatında bireylerin iş performansının düşmesini etkileyen en önemli faktörlerden biridir(Kuruoğlu ve Albayrak, 2004: 103).

Modern hayat yaşayışımızı sarsmakta, hayatımızın doğal akışını ve ahengini bozmaktadır. Günümüzde, yorgunluk hayatımızın bir parçası olarak bizi meşgul etmekte ve kötü sonuçlara yol açmaktadır. Yorgunluk atlatılmadığı sürece bireyi sürekli rahatsız edeceğinden iş hayatında verimi düşürecektir. Yorgunluğun, muhtemelen bireyde meydana getireceği kötü sonuçlar; iş hayatında kuvvetten düşmeye, kuvvetten düşme bir şeye aşırı düşkünlüğe, bu aşırı düşkünlük, bitkinliğe, bitkinlik çökmeye; can sıkıntısı ve çarpınmaya, çökme, enerji eksikliğine, çeşitli olaylar karşısında zayıflığa ve geri çekilmeye; can sıkıntısı ise yalancı bir enerji ve fazla etkinliğe ve nihayet saldırganlığa yol açmaktadır(Altıntaş, 1988: 36).

Yorgunluk bireyin işe odaklanmasını engellediğinden dolayı, bireyin çalışma esnasında hata yapma oranı yükselir. Hatalı yapılan iş ise bir zaman tuzağıdır. Bundan dolayı öğretmenler, özellikle sınav kağıtlarını okurken ve bunları sisteme işlerken yorgun olmamaya dikkat etmelidirler. Yorgun veya sağlıklı bir bedenle ders anlatılması verimi düşürür. Öğretmenlik sabır gerektiren bir meslektir. Yorgun olan öğretmenin sabır sınırları daralır ve bilgi iletişimde kopukluk doğurabilir(Gözel, 2009: 40).

3.7.1.18. Okumamak

Günümüz bilgi toplumlarında bireylerden beklenen en önemli beklentiler arasında okuma davranışı kuşkusuz önemli bir yer tutmaktadır. Çağdaş olmanın ölçütlerinden birisidir okumak. Bir toplumu oluşturan bireylerden; üreten, araştıran,

sorgulayan, çağdaş, yaratıcı ve özgür düşünceye sahip olmasını istiyorsak, bireylere okuma bilinci aşlamak zorundayız(Bircan ve Tekin, 1989: 393).

Okuma, zihinsel bir faaliyet olup günlük hayatta karşılaştığımız problemleri kavrama, analiz, sentez ve değerlendirmemizi sağlayan işlevlere sahiptir. Kısaca okuma, bireyin kendini anlaması ve anlatabilmesidir. Ayrıca okuma sayesinde sistemli düşünebilme gücümüz gelişir. Böylece duyuşsal ve bilişsel beceriler arasında mantıklı ilişkiler kurabilme yeteneğine sahip oluruz(Batur vd., 2010: 34).

Okumak, insanın kendisine ayırdığı zamandır. Ne yazık ki bu zaman, kayıp olarak düşünülmektedir. Genellikle “Okumak için zaman bulamıyorum, okul, ev, iş derken zaman nasıl geçiyor anlamıyorum.” gibi cümleler söyleyerek okumamak için bahaneler üretiriz. Halbuki “edindiğimiz bilgilerin çoğunu okuyarak öğreniriz”. Okudukça, “Neden bunu daha önce düşünmedim?” Diyeceğimiz fikirlerle karşılaşırız. Daha iyi, çabuk ve verimli yollar keşfederiz”(Josephs, 1997: 14, 15, 163).

Okuma, bir metindeki mesajı sesli ya da sessiz şekilde, üzerinde düşünmeden dillendirmek değildir. Okuma, dil kurallarına uyularak oluşturulmuş yazılı iletileri duyu organları yoluyla algılayıp kavrama, anlamlandırma, yorumlama, düşünce yürütme ve yargıya varma evrelerinden oluşan bütün bir süreçtir. Okuma, öğrenme isteğinin sürekliliğini karşılayacak önemli ve etkili bir tekniktir. Gelişen dünyada zaman içinde gereksinimler de değişmektedir. Okuma, bu değişime uyum sağlamamızı sağlayacak bir etkinliktir. Okuma alışkanlığı küçük yaşlarda edinilerek, yaşam boyu öğrenmelerin temeli atılır. Yaşam boyu öğrenen bir birey olabilmek için okuma eylemi hayatın her döneminde süreklilik göstermelidir(Odabaş vd., 2008: 432). Okuma eylemi günümüz modern insanının sosyo-kültürel dünyasının en önemli unsurlarından biridir. Okumak zihnin işlevselliğini arttırdığı için bir sorun karşısında kısa sürede çözüme ulaşmamıza imkan tanır. Öğretmenler, hayata hazırladıkları öğrencilerinde okuma alışkanlığının kazandırılması için onlara iyi birer model olmalıdırlar.

3.7.1.19. Sigara Kullanmak

Sigara içme, yeni başlayan bireyler için başlangıçta bir davranışken ilerleyen zamanlarda zararlı bir alışkanlık boyutuna ulaşır. Günümüzde bu alışkanlık önemli sağlık sorunlarından biridir. Yapılan araştırma sonuçlarında, sigara içme davranışının ciddi hastalıklara neden olduğu tespit edilmiştir. Bu gerçek insanlar tarafından bilinmesine karşın, insanlar bu alışkanlıklarını bırakmayı düşünmemekte ya da bırakamamaktadırlar(Zincir vd., 2012: 161).

Bağımlılık, insanın kendine güven duymasını engeller. Sigara bireyde bağımlılık yaptığından dolayı bırakması zor fakat imkansız değildir. Sigarayı bırakmayı başarabilen bireyin öncelikle kendine güven duygusu artacaktır. Ayrıca stresli olduğu zaman sigaraya başvurmayaacağı için stresli durumlar karşısında daha etkin yollar kullanmayı öğrenecektir(Kublay vd., 2008: 3). Sigara kullanma alışkanlığı insanlık için önemli risk kaynağıdır çünkü ekonomi açısından bakıldığında maddi bir kaybı, sağlık açısından bakıldığında ise birçok hastalığa neden olacak maddeleri kendisinde barındırır. Okul, çevresinden aldığı girdiyi, önceden planlanmış bir süreçten geçirerek nitelikli çıktılar olarak mezun etmeyi öngören kurumdur. Okuldan mezun edilen bireylerin niteliğini belirleyen en önemli öğe öğretmenlerdir. Bireylerin niteliği sadece klasik anlamda edindikleri bilgiler ile ölçülemez. Süreç içerisinde kazanmış oldukları tutum ve davranışlarda çok önemlidir. İşte bu tutum ve davranışların kazandırılmasında iyi birer rol modeli olan öğretmenlerin sigara içme konusunda da öğrencilerine, meslektaşlarına ve topluma iyi bir rol modeli olmaları beklenmektedir(Konan, 2012: 75).

Sigara, bireyin kendisine zarar verdiği gibi çevresinde bulunan pasif içicilere de zarar vermektedir. İşlerin aciliyet gösterdiği bir zaman diliminde bir sigara molası verme davranışı bireyler açısından normal bir davranış olarak kabul edilse de sigara zaman tuzaklarından birisidir. “Bazen bir sorunla beraber yaşamayı, değişmeye, çalışmaya tercih ettiğimiz gibi. Sigaranın bir zaman hırsız olduğunu bilip de bunun için çaba harcayan kaç kişi vardır dersiniz?”(H. Smith, 2007: 114). Muhtemelen az kişi olacaktır. Çünkü sigaranın zaman tuzağı olarak görülebilmesi için öncelikle bireyin

sigaranın zaman kaybettiren bir alışkanlık olduğunu kabul etmesi gerekir. Ayrıca, sigara içme için ayrılan süre içerisinde yapacağımız kaç işi engellediğini de fark etmek gerekmektedir. Yapılması gereken etkinlikler için zaman bulmakta sıkıntı yaşayan öğretmenlerin, zaman tuzaklarından biri olan sigara kullanımı konusunda daha hassas davranmaları gerekmektedir(Gözel, 2009: 41).

3.7.2. İşten ve Çevreden Kaynaklanan Zaman Tuzakları

Zaman tuzaklarının sebepleri ister okul içinde olsun, ister okul dışında olsun öğretmenlerin zaman yönetimini, verimliliğini olumsuz yönde etkilemektedir. Bu nedenle öğretmenler için işten ve çevreden kaynaklanan en sık zaman tuzakları; telefon görüşmeleri, ziyaretçiler, krizler, rutin ve gereksiz işler ve yetersiz iletişim sayılabilir (Akgemci vd., 2003; Tutar, 2003; Mackenzie, 1989; Özdemir, 2006).

3.7.2.1. Telefon Görüşmeleri

Günümüzde iletişim araçları içerisinde en sık kullanılan iletişim aracı telefonlardır. Telefon bir örgütteki yönetici ve çalışanların, örgüt içi ve dışı iletişimini sağlayan en hızlı ve önemli araçlardan biridir(İ. Türkmen, 1992: 34-36). Telefon doğru kullanıldığında taraflar arasındaki mesafeyi kapatması ve karşılıklı etkileşim süresini kısaltarak hız kazandırması gibi yararlar sağlarken, gereksiz kullanımı zaman kaybının da temel kaynağıdır. Bu alanda yapılan bazı araştırmalardaki bulgular dikkat çekicidir. Bir araştırmaya göre, yöneticilerin çalışmasının her beş dakikada bir bu yüzden kesildiği, diğer bir araştırmada ise yöneticilerin onda dokuzunun en az bir saatini, onda dördünün ise en az iki saatini telefona ayırdığı görülmüştür. Telefon zaman kazandıran en etkili aletlerden biri iken, aynı zamanda en büyük zaman tuzaklarından biridir(H. Can, 2002: 309).

Gelen telefonlar, özellikle istenilmeyen ya da zamansız telefonlar, birçok insanın iş ve özel yaşamının işkencesi olarak kabul edilir. Bazı üst düzey yöneticiler, bütün telefonlara çıktıklarını söylemekteler. Bütün telefonlara bakmak, günün uzun bir bölümünü sadece telefonlara ayırmak anlamına gelir ki bu durum zaman yönetimi açısından istenilen bir özellik değildir(Josephs, 1994: 142).

Telefonun yarattığı gereksiz zaman kayıplarını en asgari düzeye indirmek için sekreterlere büyük görevler düşmektedir. Sekreter gelen her telefonu bağlamak yerine telefonlardan önemli olanlarını bağlamalı, acil olmadığını anladığı görüşmeleri ise uygun bir dille geri çevirmelidir. Yönetici ise bu tür telefonlara öğle yemeğine çıkış ya da akşam eve gidiş saatlerinde yanıt vererek görüşmelerin uzamalarını ve gereksiz zaman israfını önleyebilir(H. Can, 2002: 309).

Telefonların bir zaman tuzağına dönüşmeden bir iletişim aracı olarak kullanılabilmesi için alınması gereken bazı önlemler vardır. Bu önlemleri şu şekilde ifade edebiliriz:

- a-Telefon görüşmelerinizi planlayın ve planınızdan ayrılmayın,
- b-Telefonla konuşmaya başlamadan önce, karşı tarafın da sizin zamanınızı fazla almaması için “fazla uzun sürmez, sadece beş dakikanızı alacağım” diyerek söze başlayın,
- c-Konuşma sırasında, sohbeti bilgi aktarımından ayırın ve telefonu, sohbet amaçlı olarak kullanmayın,
- d-Telefon görüşmelerinde hiçbir zaman tartışma yoluna gitmeyin; zira tartışmayı kısa sürede bitirmek genellikle kolay değildir.

Ayrıca telefonda gereksiz konuşmalar yapılmamalı, mesajları yazmak için kalem ve kağıtlar hazır bulundurulmalıdır. Yapılacak telefon görüşmesinin amacı ve ne söyleneceği önceden tespit edilmelidir. Verilecek mesaj açık ve kesin olarak iletilmeli, aynı zamanda iyi bir dinleyici de olunması gerektiği unutulmamalıdır(Tutar, 2011: 100).

3.7.2.2. Beklenmeyen Ziyaretçiler

Örgüt içinden ve örgüt dışından gelen ziyaretçilerle yüz yüze iletişime geçilerek yapılan bilgi alış verişinde zaman kazanılabilir; ancak, bu tür bir iletişimde, zamanın boşa harcanmasına neden olacak davranışlardan kaçınmak gerekir. Gelen ziyaretçileri kabul etme biçimi, ziyaret esnasındaki tutum ve davranışlar veya ziyaretçilerin görüşmeyi uzatma çabaları, zamanın boşa harcanmasına neden olan davranışlara örnek olarak verilebilir. Yöneticiler, randevu alınarak yapılan görüşmeler karşısında gerekli hazırlıkları yapacaklarından dolayı zamanın boşa harcanmasına izin vermeyebilirler fakat beklenmeyen ziyaretçiler için durum çok farklıdır. Beklenmeyen ziyaretçiler, yöneticiler için en önemli zaman tuzaklarından birisidir. Beklenmeyen ziyaretçi, zaman yönetimi açısından bakıldığında yöneticide deprem etkisi yapar. Tüm dengeler alt üst olur; işe ayrılan zaman sohbete harcanır. Dolayısıyla da yapılamayan iş ertelenir. Bir işin ertelenmesi, yapılması gereken diğer işlerin de ertelenmesi anlamına gelir. Beklenmeyen ziyaretçiye ayrılan zaman, o süre içinde yapılması gereken başka bir iş için ayrılmıştır. İş zamanında yapılmayınca, başka bir işin zamanında yapılarak telafi edilmesi zorunluluğu ortaya çıkar(Tutar, 2011: 101-102).

Sevdiğiniz ya da pek hoşlanmadığınız insanların beklenmedik ziyaretleri zaman programınızın akışını bozar. Çünkü o kişiye ayırdığınız zaman, başka bir iş için ayrılmıştır. Bu nedenle zorunlu bir durum olmadığı sürece sadece sohbet amaçlı uğramış olanların isteklerini yerine getirmek için bir zaman dilimi ayrılmamalıdır (Adair ve Adair, 1993: 81). Ziyaretçilerin çok kısa süren ziyaretleri dahi, yapılan işte gecikmelere yol açar. Ziyaretçiye ayrılan süre sonunda tekrar konuya odaklanma için mutlaka bir zamana ihtiyaç vardır. Ziyaretçiler tarafından elimizden alınan zamanı kontrol etmek hem incelik, hem de kararlılık gerektirir. Çalışma odanızdan insanları uzaklaştırmak, sizin onların odalarından uzaklaşmanızdan daha zordur. Şöyle bir uğrayan ziyaretçileri engellemenin önemli bir yolu masanızı kapıdan uzaklaştırmaktır. İnsanlar sizi meşgul görürse rahatsız etmezler(Haynes, 1999: 54).

Çalışmamızın ziyaretçiler tarafından bölünmesini istemiyorsak, ziyaretçileri engellemenin yolunu bulmalıyız. Ziyaretçileri engellemenin anlamı ise verimliliğimizi sınırlandıran ziyaretleri mümkün olduğunca azaltmak ve zamanımızı en iyi şekilde kullanmamızı sağlayacak ziyaretçilerle ilgilenme tekniklerini uygulamaktır(Josephs, 1997: 121).

Ziyaretçilerin, yöneticilere sorun olmalarının çeşitli nedenleri vardır. Bunlardan biri, bireylerin bazı alanlarda yeterince bilgiye sahip olmamasıdır. Zamanını iyi kullanmak isteyen bir yönetici bu tür olumsuzluklarla karşılaşmamak için gereken tedbirleri doğru zamanda almalıdır. Bu tedbirleri aşağıdaki gibi sıralamak olasıdır(Hartly,2000);

- a. Ziyaret saatlerinin belirlenmesi.
- b. Sekretere randevuları düzenleme yetki ve sorumluluğunun verilmesi,
- c. Ziyaretçilere yöneticinin yoğun olduğu izlenimi açısından konuşmaların ayakta yapılması,
- d. Astları çağırarak yerine, geçiyormuş gibi yaparak yanlarına gidip konuşma süresinin yönetici tarafından belirlenmesi,
- e. Ziyaretin kısa tutulabilmesi için ziyaretçilere içecek vs. ısmarlanmaması ya da sekreteryada beklerken ikram edilmesi(Akt. Kingir, 2007: 67).

3.7.2.3. Krizler

Kriz, bir örgütün üst düzey hedeflerini tehdit eden, bazen de örgütün yaşamını tehlikeye sokan ve ivedi tepki gösterilmesini gerektiren, örgütün kriz öngörme ve önleme mekanizmalarının yetersiz kaldığı, gerilim yaratan bir durumdur. Tanımdan yola çıkarak örgütsel krizin temel özellikleri arasında, öncelikle kriz durumunun öngörülememesi gelmektedir. Bunun dışında örgütün tahmin ve önleme mekanizmalarının yetersiz kalması, örgütün amaçlarını ve varlığını tehdit etmesi, krizin atlatılması için atılması gereken adımların kararlaştırılmasının temel dayanakları olan

yeterli bilgi ve zamanın bulunmaması, acil müdahale gerektirmesi ve karar alıcılarda gerilim yaratmasıdır(H. Can, 2002: 333).

Yöneticilerin, örgütün geleceği açısından öngöründe bulunabilmeleri önem arz eder. Olası krizler görülemezse etkin önlemler alınmaz. Kriz esnasında, örgütü bu buhranlı havadan çıkartmak için ihtiyaç duyduğumuz en önemli ve vazgeçilmez kaynak zamandır. Çünkü krizden kurtulmak için acil kararlar alınmak zorundadır. Yöneticiler sezgi ve tahmin güçlerini en iyi şekilde kullanarak krizden en kısa zamanda çıkabilmenin yollarını bulmalıdırlar. Günümüzde işletmeler rekabet güçlerini yitirmemek için adeta zaman ile yarışmaktadırlar. Oysa kriz esnasında zaman hızla akıp geçmekte ve işletme rekabet gücünü kaybetmektedir. Krizin en kritik noktası, örgütü krizden kurtaracak kararların alınabilmesi için yeterli bilgi ve zamanın mevcut olmamasıdır. Gerekli müdahaleyi yapabilmek için örgütün karar mekanizmalarının en kısa sürede gerekli koşulları yerine getirmeleri gerekir. Kısacası işletmeyi krizden çıkarabilmek için alınabilecek kararlar çok kısa bir süreç içerisinde oluşturulmalıdır (Sabuncuoğlu vd., 2010: 90).

3.7.2.4. Rutin ve Gereksiz İşler

“Faaliyetlerinizi gözlemlediğinizde fonksiyonlarınızı gerçekleştirdiğiniz pek çok birbiri ardına gelen işte, belirgin bir günlük benzerlik göreceksiniz”(Josephs, 1997: 45). Fransızca’da “route” sözcüğü kat edilen yol anlamına gelir. Rutin sözcüğü de bundan türetilmiştir ve anlam olarak alışlagelmiş, düzenli olarak yapılan bir iş süreci şeklinde tanımlanabilir(Adair ve Adair, 1993: 64). Rutinin tanımı, önceden sadece o konuda uzman bir bireyin yapabileceği bir işin, konuya ilişkin bir fikri olmayan vasıfsız bireyler tarafından da yapılabilecek bir duruma gelmesidir. Örgütte bazı işler başkaları tarafından da yapılabilecekken, bazı yöneticiler zamanlarının önemli bir bölümünü bu işler için harcamaktadırlar. Ayrıca işle ilgisi olmayan, gerçekte zaman kaybettirici faktörler olan bazı aktivitelerle günlük hayatta karşılaşmaktadır. Örneğin; işe başlamadan önce çok önemli olmayan işlerle uğraşmak, gazetelere bir göz atmak ve çocuğun, eşin, arkadaşının kesintiye uğrattığı zamanlar, zaman yönetimi açısından hep kayıp zamanlardır(Çelik ve Akatay, 2007: 76-77).

Zaman yönetimi yapılırken çoğu kez rutin işler hesaba katılmaz. Zamanla daha mekanik, katı ve ruhsuz bir yapıya bürünür ve zaman israfına neden olurlar. Bu aşamaya gelindiğinde bunlara harcanan zamana acımaya başlarsınız. Ayrıca alışkanlık haline geldiğinde bunlara yeterli kadar dikkat etmeyeceğimiz gibi özen de göstermeyiz(Adair ve Adair, 1993: 64-65).

3.7.2.5. Yetersiz İletişim

İletişim, yöneticinin örgütte iş yaptırmak için kullandığı temel araçtır. Yönetici kendisine bağlı olan kişilerle ilişki kurmak için iletişim araçlarını kullanır. Yöneticiliğin sosyal bir olay olmasının en önemli gerekçesi insanlarla temas etmeyi gerektirmesidir. Yönetici ne istediğini, ne zaman istediğini ve nasıl istediğini ekibine aktarabilmesi için iletişimden yararlanır. Bütün yönetim faaliyetleri, iletişim sürecinin etkin işlemesine dayanmaktadır. İletişimden sağlıklı sonuçlar elde edilebilmesi için iletişim kurallarına dikkat edilmelidir. Eğer kurallarına uyulmazsa iletişim, bir darboğaz rolü oynayabilir ve mesajın doğru bir şekilde iletilmesinden ziyade ancak bir kısmı ilgililere ulaşabilir. Bunun sonucunda ise zaman kaybı ile başlayan devamında performans düşüklüğü, ekonomik kayıp ve zararlar kendini gösterir(Koçel, 2010: 521-522). Bir örgütte sürdürülen iletişim sistemi o örgütün sağlığı için hayati değer taşır. İyi işlemediği takdirde çok önemli zaman kayıplarının meydana gelmesine neden olur. Bir örgütte, biçimsel iletişim kanallarının iyi işlemediği, sık sık tıkanıp, üstlerle astlar arasında çok sayıda hiyerarşik kademelerin olduğu, yatay kanalların gerektiğinde kullanılmadığı, çapraz ve informal kanallara sık sık yer verildiği gibi davranışlar görülüyorsa o örgütte iletişim sorunları yaşanıyor demektir. Bu iletişim sorunlarına bağlı olarak da yanlış anlamalar meydana gelecektir. Yanlış anlamaları ve uygulamaları düzeltmek için zaman kayıpları kaçınılmaz olacaktır(Sabuncuoğlu vd., 2010: 93).

3.8. Eğitimde Zaman Yönetimi

Bu bölümde genel olarak zaman yönetiminin eğitim üzerindeki etkisi ile öğretmenlerin zaman yönetimi konuları üzerinde durulacaktır

3.8.1. Eğitimde Zaman Yönetiminin Önemi

Toplumları çağdaş ülkeler düzeyine taşıyacak en etkili güç eğitimidir. Bu güce ulaşmayı arzulayan toplumlar, eğitim ihtiyaçlarını karşılamak, eğitimde belirlenen amaçlara planlı bir biçimde ulaşmak ve eğitim alanındaki kaynakları amaçlar doğrultusunda koordine etmek amacıyla bu alanda eğitim örgütünü oluşturmuşlardır. Eğitim örgütünün kendisinden beklenen işlevleri gerçekleştirebilmesi için ihtiyaç duyduğu çeşitli kaynaklar vardır. Bu kaynakların başında: para, emek ve teknoloji gibi kaynaklar yer almaktadır. Bu kaynakların dışında eğitimde, soyut niteliğe sahip olan zaman da önemli bir kaynaktır. Zamanın biriktirilememesi, kullanılmasa da kendi kendine tükenmesi, geri döndürülememesi gibi özelliklere sahip olması zamana eğitim alanında ihtiyaç duyulan tüm diğer kaynaklardan daha öte ve kritik bir kaynak niteliği kazandırmaktadır. Zaman; somut bir niteliğe sahip olmaması nedeniyle önemi anlaşılmayan ve en hor kullanılan kaynaktır(Çam, 2010: i).

Okul denilen örgütü, diğer örgütlerden ayıran en önemli özelliği, üzerinde çalıştığı hammaddenin toplumdaki gelen ve tekrar topluma giden kaynağının insan oluşudur(Bursalıoğlu, 2011: 33). Eğitim kurumlarının temel özelliği, insan ilişkilerine dayalı olmasıdır. Okulların üç önemli insan kaynağı vardır. Bunlar; yöneticiler, öğretmenler ve öğrencilerdir. Herkes, zamanı kendi amaçları doğrultusunda kullanmaktadır. Örneğin “bir öğrenci için zamanın kullanılmasında ‘kitap okuma, proje teslimi’ gibi konular önemli iken, bir okul yöneticisi için ‘örgütte yapılması gereken işlerin planlanması, toplantılara katılma’ gibi konular önemlidir”(Alay ve Koçak, 2003: 4).

Planlama, eğitim alanında zaman yönetimi veya zamanı etkili kullanmanın ön koşuludur. Çünkü akıp giden zaman, geri getirilemeyeceği gibi telafisi de mümkün değildir. Bu nedenle hataların ve eksikliklerin minimum seviyeye indirilmesinde izlenecek yol planlı olmaktır(Durukan ve Öztürk, 2005: 162). Amaçlarımıza kısa yoldan ve verimli bir şekilde ulaşabilmek için, çalışmalarımızı dikkatle planlamamız gerekir. Eğitim ve öğretimde istenen verimin elde edilebilmesi için planlamanın önemi oldukça büyüktür(Özcelik, 2006: 37). Öğretmenin en önemli görevi, etkili ve kalıcı bir öğrenmeyi gerçekleştirmesidir. Öğretmenin bunu başarabilmesi için öncelikle ders zamanını verimli bir biçimde kullanması gerekmektedir(Ceren, 2008: 26). Öğretmenin zamanı dikkatlice kullanması öğrencilerin başarısına katkı sağlayacağı gibi disiplin problemlerini ortadan kaldırması açısından da oldukça önemlidir. Öğrenciler öğrenme fırsatı elde ettiklerinde doğal olarak başarıları da artar. Başarıyı yakalayan öğrencilerin ise motivasyonları artar. Zamanın etkili kullanılması öğrenci açısından olduğu gibi öğretmen açısından da fayda sağlar. Etkili kullanılan zaman, öğretmeni dağınıklıktan kurtaracağı gibi zihinsel ve fiziksel yorgunluğu da azaltır. Eve iş taşımayacaklarından, öğretmenlerin hem sosyal yaşamını hem de evdeki yaşamını kolaylaştırır(Özkılıç, 2003: 87).

3.8.2. Öğretmenlerin Zaman Yönetimi

Okul sosyal bir sistemdir. Öğretmen ise bu sosyal sistemin en stratejik parçalarından biridir(Bursalıoğlu, 2011: 42). Küreselleşen dünyada meydana gelen hızlı gelişmelere uyum sağlayabilecek nitelikli insan yetiştirmek çok önemli hale gelmiştir. Bu yetiştirme çabası içerisinde okulların daha etkili olması gerekir. Okulların etkili olmasında en önemli görev tabi ki öğretmene düşmektedir(Sünbül ve Arslan, 2006: 3). Okullarda öğrencilerin duygu ve düşüncelerinde derin izler bırakmayı başaranlar öğretmenlerdir. Öğretmenlerin öğrenciler ile olan etkileşimi çok önemlidir. Sağlıklı bir etkileşim öğrencilerin gelişimine yardımcı olacağı gibi öğrencileri ruhsal bir doygunluğa da götürür. Eğer kurulan etkileşim sağlıklı değilse bu kez öğrencilerin

gelişimlerine ket vurur ve onlara zarar verir(Gordon: 1996: 255). Öğretmenlik mesleği, gelecek kuşakları istenilen özelliklerde yetiştirilmesi bakımından oldukça önem arz eden kutsal bir meslektir. Bir toplumun geleceğinin şekillenmesinde önemli rol oynayan temel öge, o toplumun sahip olduğu öğretmenlerin nitelikleridir. Öğretmenler, toplumun yarınlarını inşa eden mimarlardır. Dolayısıyla öğretmenlerin sahip oldukları nitelikler, tutum ve davranışlar çok önemlidir(Ceren, 2008: 4). Öğretmenler için yeterli olunması gereken etkili ve verimli zaman yönetimi, yaşamsal öneme sahip bir yönetim alanıdır. Günümüzde zamanı etkili ve verimli yönetmek büyük bir önem ifade etmektedir. Eğitim bir süreçtir ve bu sürecin etkililiği zamanın iyi kullanılması ile mümkün olabileceği dikkate alındığında, öğretmenlerin zaman yönetimi konusunda yeterli olmaları gerektiği söylenebilir(Demirtaş ve Özer, 2007: 1).

Zaman yönetimi konusunda bilgi ve beceri gerektiren meslek grupları arasında öğretmenlik mesleği de yer alır. Öğretmenler bir yandan eğitim programını yetiştirmek, diğer yandan öğrencilerin bilgi ve becerilerini geliştirerek öğrencilerin başarılarını arttırmaktan sorumlu olduklarından aslında zamana karşı yarışır. Sınıfı etkili yönetmek için gerekli unsurlardan biriside sahip olduğumuz öğretim süresini israf etmemek ve zamanı iyi yönetmektir. Eğitim programını yürütmek için verilen süre sınırlı olup liselerde 190 işgünü olarak belirlenmiştir. Resmi tatiller ve bayramlar bu sürenin dışında tutulur. Ancak kar tatilleri, şiddetli lodos ya da aniden ortaya çıkan toplantı, aşı vs. gibi durumlar sınırlı olan sürenin daha da kısalmasına neden olur. Ayrıca öğretim devam ederken de sınıfta istenmeyen durumlar ile karşılaşan öğretmenler, çok değerli ve sınırlı ders saatinden zaman ayırmak zorunda kalmaktadırlar. Öğretmenler; derse gecikmeler, çalışmayan bir araç, birbirleriyle konuşan ya da başka bir işle uğraşan birkaç öğrenci gibi birçok durumla karşılaşabilirler. Bu durumlar sınıfta zaman kaybına yol açar. Öğretmenlerin ders sürelerini dikkatlice kullanması, öğrencilerin başarısını arttıracak gibi, disiplin problemlerinin ortadan kalkmasını da sağlayacaktır. Öğretmenlerin zamanı dikkatlice kullanması, öğrenciler için daha çok fırsat anlamına gelir(Özkılıç, 2003: 86-87).

Öğretmenlere düşen görev, kendilerine eşit olarak dağıtılmış zaman dilimlerini amaca uygun ve verimli bir şekilde kullanmalarıdır(Erkılıç, 2007: 122). Öğretmen, sınıfta zaman kaybına neden olan yönetsel işlerle fazla uğraşmamalıdır. Örneğin yoklama yapmak için herkesin adını teker teker okumaya gerek yoktur. Öğrencileri tanımanın avantajını kullanarak gelmeyenler tespit edilebilir. Yönetsel duyuruların mümkün olduğu kadar, fazla zaman almamasına özen gösterilmelidir. Sınıfta ders araç gereçlerinin hazırlanması aşamasında zaman kaybı yaşamamak için ilgili araçlar yan yana konularak veya sık kullanılanlar yakın yerlerde tutularak araç kullanımının alacağı zaman azaltılabilir. Örneğin okuma köşesi kitap raflarının, deney aletleri deney masalarının yakınında olmalıdır. Öğretmen, ders öncesinde yapacağı etkili bir plan ile zamanı etkili kullanabilir. Örneğin, sınıftaki etkinlikler için gereken hazırlıkları ders öncesinde yaparak, araçların hazırlanmasını, düzenlenmesini, önceden bitirerek tahtaya yazılacakları ders öncesinde yazarak, zaman kazanabilir(Özçelik, 2006: 36).

4. YÖNTEM

Bu bölümde araştırmanın; modeli, evreni, örnekleme, veri toplama aracı, veri toplama aracının uygulanması, verilerin çözümlemesi ve yorumlanması ele alınmıştır.

4.1. Araştırmanın Modeli

Bu araştırmada survey (tarama) yöntemi uygulanmıştır. Bu model, geçmişte ya da halen var olan bir durumu var olduğu şekliyle betimlemeyi amaçlayan araştırma yaklaşımıdır. Genel tarama modelinde, çok sayıda elemandan oluşan bir evrende, evren hakkında genel bir yargıya varmak için evrenin tümü ya da ondan alınacak bir grup, örnek ya da örneklem üzerinde tarama yapılmaktadır (Karasar, 2002: 77, 79). Bu çalışmada survey yöntemi doğrultusunda lise öğretmenlerinin, zaman yönetimi hakkındaki görüşlerini belirlemek amacıyla “Zaman Yönetimi Envanteri” kullanılmıştır.

4.2. Araştırmanın Evreni ve Örnekleme

Bu araştırmanın evrenini, 2013-2014 eğitim öğretim yılında Kahramanmaraş il merkezinde, resmi ve özel liselerde görev yapan 2304 öğretmen oluşturmaktadır. Araştırmanın örneklemini ise, evren içerisinde tesadüfî, yansız örnekleme kuramına göre seçilen branş öğretmenleri oluşturmaktadır. Envanter, bu öğretmenler arasından rastgele seçilmiş, özel liselerde görev yapan 100 öğretmen, devlet liselerinde görev yapan 120 öğretmen olmak üzere toplam 220 öğretmene uygulanmıştır.

Çalışmada tesadüfî, yansız örnekleme yöntemi kullanılmıştır. “Tesadüfî örnekleme plansız, kuralsız bir örnekleme değildir. Aksine evreni oluşturan her birime örneğe girme bakımından eşit şans tanınmaktadır” (Bal, 2012: 120). Sencer (1989)’ e göre tesadüfî örnekleme, bilinçli olarak seçilmiş aynı sayıdaki bir örneğe oranla evrenin değişkenliğini daha iyi yansıtır (Akt. Bal, 2012: 120-121).

4.3. Veri Toplama Aracı

Bu araştırmada, resmi ve özel okullarda görev yapan lise öğretmenlerinin zaman yönetimi hakkındaki görüşlerini belirlemek amacıyla Gözel (2009)’ in “İlköğretim Okulu Öğretmenlerinin Zaman Yönetimi Hakkındaki Görüşleri” adlı tezinde kullandığı “Zaman Yönetimi Envanteri” kullanılmıştır. Envanterin kullanımı için, Erdoğan HALAT (Gözel’ in tez danışmanı) ile görüşülerek, kaynak gösterilmesi koşuluyla kullanım için gerekli izinler elektronik posta (EK 1) yoluyla alınmıştır. “Zaman Yönetimi Envanteri” Britton ve Tesser (1991) tarafından geliştirilmiş, Alay ve Koçak tarafından (2002) Türkçe’ ye uyarlanmıştır. Alay ve Koçak’ ın ölçeği, Erdul (2005) tarafından “Üniversite Öğrencilerinin Zaman Yönetimi Becerileri ile Kaygı Düzeyleri Arasındaki İlişki” adlı tezinde kullanılmıştır. Erdul (2005), “Zaman Yönetimi Envanteri” ni Orta Doğu Teknik Üniversitesi’nde okumakta olan ve tüm bölüm ve fakültelerde açılmış olan seçmeli dersleri alan lisans öğrencilerine uygulamıştır. Gözel’ in çalışma grubu öğretmenler iken, Erdul’ un çalışma grubu öğrencilerdir. Gözel tarafından, Erdul’ un ölçek maddelerinde değişiklikler yapılarak öğretmenlere uyarlandıktan sonra ölçek aracının ilk pilot çalışması kapsamında 50 kişiye uygulanmış ve ilk pilot çalışma sonucunda ölçeğin “zaman tutumları” ve “zaman harcattırıcılar” alt boyutlarının güvenilirliği çok düşük çıktığı için uzman görüşlerine başvurulmuş ve öğretmenlerden gelen uyarılar da dikkate alınarak maddelerin anlamlarından uzaklaşmadan cümlelerde sadeleştirme yapılmıştır. Ayrıca ölçekte yer alan “bazen” ve “nadiren” seçeneklerinin anlamlarının yakınlığını nedeniyle “nadiren” seçeneği ölçekten çıkartılmıştır. Ölçekte yer alan maddeler, soru tarzından düz cümlelere çevrilmiştir. Yapılan bu düzenlemelerden sonra ölçeğin güvenilirliğini saptamak amacıyla (ilk pilot çalışmada uygulanan öğretmenlerden farklı 50 kişiye) ikinci pilot çalışması yapılmış. Ölçeğin geçerlilik ve güvenilirlikleri belirlendikten sonra, asıl veriler toplanmıştır (Gözel, 2009: 54).

Gözel (2009) tarafından uygulanan envanterin geçerlik ve güvenirlik analizleri sonuçlarına göre, KMO (Kasiyer- Meyer-Olkin) katsayısı değerini 0.851 ve Barlett test değerini 2213.356 olarak bulmuştur. Büyüköztürk (2007)'e göre KMO'nun 0.60'tan yüksek; Barlett testinin de anlamlı çıkması, verilerin faktör analizi için uygun olduğunu göstermektedir(Akt. Gözel, 2009: 56).

Gözel (2009), tarafından envantere ilişkin yapılan faktör analizi sonucunda 3 alt faktörün belirlendiğini ve ölçekteki maddelerin faktör yük değerlerinin incelendiğini ifade etmiştir. Analiz sonuçları açısından Dik döndürme tekniklerinden en sık kullanılan varimax döndürme tekniğini tercih etmiştir. İki önemli faktörün içerdiği maddeler bakımından daha kolay tanımlanabilmesine de olanak sağlayan faktör döndürme sonuçlarının (Rotated Component Matrix) incelendiğini belirtmiştir. Analiz sonucunda yüksek iki yük değeri arasındaki farkın en az 0.10 olması önerisini göz önünde bulundurduğunu ifade etmiştir. Çok faktörlü bir yapıda, birden çok faktörde yüksek yük değeri veren madde binişik bir madde olarak tanımlanmaktadır(Büyüköztürk, 2007: 133; Akt. Gözel, 2009: 56). Buna göre yapılan hesaplamada 11., 15., 16. ve 19. Maddelerin envanterden çıkarıldığını belirtmiştir(11. Bir akademik dönem için bir dizi amaç belirlerim, 15. Yapacağım işleri önem sırasına koyar ve onlara uyarım, 16. Uzun vadeli işlerimi, önceden planlayarak ve gerektiği gibi takip ederek yaparım, 19. Zamanımı (başkalarından etkilenmeden) kendim planlarım). Envanterin boyutlarına göre dağılımı yeniden belirlenmiş ve 23 madde üzerinden pilot ve gerçek uygulama güvenirlik katsayılarının hesaplandığını ifade etmiştir(Gözel, 2009: 56).

Tablo 4.1: Ölçeğin Güvenirlik Katsayıları

Boyutlar	Cronbach Alpha (pilot çalışma)	Cronbach Alpha (gerçek uygulama)
Zaman Planlaması	0,84	0,83
Zaman Tutumları	0,59	0,59
Zaman Harcattırıcılar	0,42	0,43
Tüm anket	0,84	0,81

Tablo 4.1' de Gözel (2009)' in araştırmasında kullandığı “Zaman Yönetimi Envanteri” nin güvenirlik sonuçları yer almaktadır. Gözel (2009)' in araştırmasında, envanterin pilot çalışma sonucunda “zaman planlaması” alt boyutuna ilişkin güvenirlik katsayısı 0,84, “zaman tutumları” alt boyutuna ilişkin güvenirlik katsayısı 0,59, “zaman harcattırıcılar” alt boyutuna ilişkin güvenirlik katsayısı 0,42, tüm anket için ise 0,84 olarak hesaplandığını belirtmiştir. Gerçek uygulama sonucunda “zaman planlaması” alt boyutuna ilişkin güvenirlik katsayısı 0,83, “zaman tutumları” alt boyutuna ilişkin güvenirlik katsayısı 0,59, “zaman harcattırıcılar” alt boyutuna ilişkin güvenirlik katsayısı 0,43, tüm anket için ise 0,81 olarak hesaplandığını belirtmiştir(Gözel, 2009: 56). “Zaman harcattırıcılar” alt boyutunun 0,43 çıkmasının nedeni olarak 19. soru (Sigara içmenin zaman kaybettirici olduğunu düşünürüm) gösterilmiştir. Özellikle sigara içen öğretmenlerin, bu soruya olumsuz cevap verdiklerini ifade etmiştir(Gözel, 2009: 55).

Zaman Yönetimi Envanteri, Alay ve Koçak (2002) tarafından yapılan geçerlik ve güvenirlik sonuçları; tüm ölçek için güvenirlik 0.87, alt guruplarda Cronbach alfa seviyesi 16 maddelik “zaman planlaması” için 0.88, “zaman tutumları” için 0.66 ve “zaman harcattırıcılar” için ise 0.47 olarak bulmuşlardır(Akt. Erdul, 2005: 37). Demirtaş ve Özer (2007)' in “Öğretmen Adaylarının Zaman Yönetimi Becerileri İle Akademik Başarısı Arasındaki İlişkisi” adlı makalelerinde, envanterin güvenirlik katsayıları; zaman planlaması boyutu için 0.84, zaman tutumları boyutu için 0.59, zaman harcattırıcılar boyutu için 0.45 ve ölçeğin geneli için 0.80 olarak bulmuşlardır(Demirtaş ve Özer, 2007: 10).

Bu araştırmada kullanılan “Zaman Yönetimi Envanteri” nin güvenilirlik sonuçları aşağıda sunulmuştur.

Tablo 4.2: Envanterin Boyutlarına İlişkin Güvenirlik Katsayıları

Boyutlar	Cronbach Alpha
Zaman Planlaması	0,83
Zaman Tutumları	0,64
Zaman Harcattırıcılar	0,58
Tüm anket	0,85

Araştırmada kullanılan “Zaman Yönetimi Envanteri”nin “zaman planlaması” alt boyutuna ilişkin güvenilirlik katsayısının 0,83, “zaman tutumları” alt boyutuna ilişkin güvenilirlik katsayısının 0,64, “zaman harcattırıcılar” alt boyutuna ilişkin güvenilirlik katsayısının 0,58, tüm anket için güvenilirlik katsayısının 0,85 olduğu görülmektedir.

Gözel (2009), hem Alay ve Koçak (2002) hem de Demirtaş ve Özer (2007) tarafından yapılan çalışmaları dikkate alarak “İlköğretim Okulu Öğretmenlerinin Zaman Yönetimi Hakkındaki Görüşleri” adlı tezinde kullandığı “Zaman Yönetimi Envanteri” nin güvenilirlik sonuçlarını kabul edilebilir nitelikte olduğunu belirtmiştir. Bu araştırmada kullanılan “Zaman Yönetimi Envanteri” nin geçerlik ve güvenilirlik sonuçları yapılan çalışmalar ile karşılaştırıldığında güvenilirlik açısından kabul edilebilir değerler olduğu sonucuna ulaşılabilir.

Bu araştırmada kullanılan zaman yönetimi envanteri, iki bölümden oluşmaktadır. Birinci bölümde, öğretmenlere ilişkin kişisel bilgilerden, cinsiyet, kıdem, eğitim durumu ve çalıştıkları okul türü olmak üzere 4 değişken yer almaktadır. İkinci bölümde ise öğretmenlerin zaman yönetimi hakkındaki görüşlerini belirlemek amacıyla hazırlanmış maddeler yer almaktadır. “Zaman Yönetimi Envanteri” likert tipi dörtlü dereceleme türünde olup, 23 maddeden oluşmaktadır. Öğretmenlerden, her maddenin karşısında bulunan “Her zaman”, “Sık sık”, “Bazen” ve “Hiç” seçeneklerinden birinin işaretlenmesi istenmiştir. Katılma derecesi aralıkları $n-1$: n formülü kullanılarak bulunmuştur. Hesaplama sonucu 1 ile 4 arasındaki aralık genişliği 0,75 olarak belirlenmiştir.

Envanterdeki maddelerin düzey aralıkları tablo halinde aşağıda verilmiştir.

Tablo 4.3: Envanterdeki Olumlu Maddelerin Düzey Aralıkları

Katılma Dereceleri	Düzey Aralıkları
Her zaman	3,26 - 4,00
Sık sık	2,51 - 3,25
Bazen	1,76 - 2,50
Hiç	1,00 - 1,75

Envanterde yer alan olumlu maddelerin katılma düzeyleri; 1,00–1,75 “Hiç”, 1,76–2,50 “Bazen”, 2,51–3,25 “Sık sık” ve 3,26–4,00 “Her Zaman” olarak belirlenmiştir. Envanterde yer alan 19., 20., 21. ve 23. maddeler negatif maddeler olduklarından değerlendirme aşamasında ters çevrilmiştir.

Tablo 4.4: Envanterdeki Olumsuz Maddelerin Düzey Aralıkları

Katılma Dereceleri	Düzey Aralıkları
Her zaman	1,00 - 1,75
Sık sık	1,76 - 2,50
Bazen	2,51 - 3,25
Hiç	3,26 - 4,00

Envanterde yer alan olumsuz maddelerin katılma düzeyleri; 1,00–1,75 “Her zaman”, 1,76–2,50 “Sık sık”, 2,51–3,25 “Bazen” ve 3,26–4,00 “Hiç” olarak belirlenmiştir.

Tablo 4.5: Envanterin Boyutlarına Göre Dağılımı ve Yüzdeleri

Boyutlar	Soru Sayısı	%
Zaman Planlaması	11	47,8
Zaman Tutumları	7	30,4
Zaman Harcattırıcılar	5	21,7
Toplam	23	100,0

Yani, çalışmaya alınan “Zaman Yönetimi Envanterinde” 11 tane (% 47.8) “zaman planlaması” alt boyutunda; 7 tane (% 30.4) “zaman tutumları” alt boyutunda ve 5 tane (% 21.7) “zaman harcattırıcılar” alt boyutunda olmak üzere toplam 23 madde bulunmaktadır.

“Zaman Yönetimi Envanteri” üç alt boyuttan oluşmaktadır. Envanterde yer alan maddelerin boyutlara göre numaraları aşağıda verilmiştir:

1. Zaman planlaması: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11.
 2. Zaman tutumları: 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18.
 3. Zaman harcattırıcılar: 19*, 20*, 21*, 22, 23*(Gözel, 2009: 56-57).
- (Not: Envanterde yer alan olumsuz maddeler yıldız işaretiyle belirtilmiştir)

4.4. Veri Toplama Aracının Uygulanması

Envanterin resmi ve özel liselerde uygulanabilmesi için Kahramanmaraş İl Milli Eğitim Müdürlüğüne başvurulmuş, gerekli onay alınmış ve uygulamaya başlanmıştır (Ek: 2). İzin belgesi (EK 2), araştırmanın ekler kısmında sunulmuştur. Çoğaltılan envanterler, öğretmenlere araştırmacı tarafından ulaştırılarak, cevaplandırılmaları istenmiştir. 300 envanter dağıtılmış, dağıtılan envanterlerden toplam 225 tanesi geri alınabilmiştir. Toplanan envanterlerden 5 tanesi, envanter doldurma tekniğine uyulmadığı için geçersiz kabul edilmiş ve toplam 220 envanter analize dâhil edilmiştir.

4.5. Verilerin Çözümlemesi ve Yorumlanması

Veriler bilgisayar ortamında analiz edilmiştir. Verilerin analizinde SPSS 21.0 sürümü paket programı kullanılmıştır. Veri analizinde frekans dağılımlarına, ortalama değerlerine ve bağımsız değişkenlerin anlamlılık değerlerine bakılmıştır. Bu değerlere bakılırken t-testi ve tek yönlü varyans analizi (anova) istatistikî işlemleri yapılmıştır.

Araştırmada bağımlı değişken “genel zaman yönetimi”, genel zaman yönetiminin “zaman planlaması”, “zaman tutumları” ve “zaman harcattırıcılar” alt boyutlarıdır. Bağımsız değişkenler ise “cinsiyet, kıdem, eğitim durumu ve çalışılan okul

türü” dür. Bu değişkenlerde katılımcıların görüşlerinin ortalamalarına, standart sapmalarına gruplar arasında ilişki durumlarına bakılmıştır. Bu ilişkide iki gruba sahip olan (cinsiyet ve eğitim durumu) değişkenlerde t-testi, ikiden fazla grubu olan değişkenlerde ise Tek yönlü varyans analizi ve Post Hoc testi yapılmıştır.

“Deneysel ve tarama çalışmalarında kullanılan ilişkisiz t-testi, deneklerin ya da katılımcıların deneysel koşuldan (iki ayrı alt gruptan) sadece birinde bulunmasını ve orada ölçülmesini gerektiren tek faktörlü gruplar arası desenler için uygun bir işlemdir” (Büyüköztürk, 2011: 44). Bu araştırmada cinsiyet ve eğitim durumu boyutunda iki grup arasındaki ortalama değerlere bakılarak, gruplar arasında ilişkinin olup olmadığına, varsa anlamlı olup olmadığına bakılarak yorumlanmıştır.

Tek faktörlü (yönlü) varyans analizi, ilişkisiz iki ya da daha çok örneklem ortalaması arasındaki farkın sıfırdan anlamlı bir şekilde farklı olup olmadığını test etmek üzere uygulanır. İlişkisiz üç ya da daha çok örneklem ortalaması arasındaki farkın anlamlılığını test etmek amacıyla yapılan Anova’ da, “grupların ait oldukları evren ortalamaları arasında fark olmadığına” ilişkin null hipotezi reddedilmişse, yani grupların evren ortalamaları için en az iki grup arasında anlamlı fark bulunmuşsa, bu farkın ya da farkların hangi gruplar arasında olduğunun bulunması, analiz yorumuna güç katacaktır. Bu amaçla grupların ortalama puanları için uygun çoklu karşılaştırma testinin (post-hoc test) kullanılması gerekir (Büyüköztürk, 2011: 48-49). Bu araştırmada katılımcıların kıdem ve okul türü boyutundaki gruplar arasındaki anlamlılık incelenmiş ve anlamlı olanlar ele alınarak yorumlanmıştır.

4.6. Katılımcıların Demografik Özelliklerine İlişkin Veriler

Burada araştırmaya katılan lise öğretmenlerinin demografik özellikleriyle ilgili verilere ve bu verilere ilişkin yorumlara yer verilmiştir.

Tablo 4.6: Katılımcıların “Cinsiyet” Değişkenine İlişkin Frekans ve Yüzdeleri

Cinsiyet	N	%
Kadın	95	43,2
Erkek	125	56,8
Toplam	220	100,0

Tablo 4.6’ da görüldüğü gibi araştırmaya katılan Lise öğretmenlerinin cinsiyete bağlı dağılımı görülmektedir. Bu araştırmaya katılan Lise öğretmenlerinden 95’ i (% 43,2) kadın, 125’ i (% 56,8) ise erkektir. Kadın öğretmenlerin sayısı ile erkek öğretmenlerin sayısı arasında çok belirgin bir farklılığın olmadığı yani cinsiyete göre dağılımın normal olduğu ifade edilebilir.

Tablo 4.7: Katılımcıların “Kıdem” Değişkenine İlişkin Frekans ve Yüzdeleri

Kıdem	N	%
1-5 yıl	60	27,3
6-10 yıl	55	25,0
11-15 yıl	43	19,5
16 ve üzeri	62	28,2
Toplam	220	100,0

Tablo 4.7’de görüldüğü gibi araştırmaya katılan Lise öğretmenlerinin kıdeme (Hizmet yılına) bağlı dağılımı görülmektedir. Bu araştırmada yer alan Lise Öğretmenlerinden 60’ ı (% 27,3) 1–5 yıl arası kıdeme sahip, 55’ i (% 25,0) 6–10 yıl arası kıdeme sahip, 43’ ü (% 19,5) 11–15 yıl arası kıdeme sahip, 62’ si (% 28,2) 16 yıl

ve üzeri kıdeme sahiptir. Bu değişken incelendiğinde kıdem değişkenine göre katılımcılar arasında normal bir dağılımın olduğu görülebilir.

Tablo 4.8: Katılımcıların “Eğitim Durumu” Değişkenine İlişkin Frekans ve Yüzdeleri

Eğitim Durumu	N	%
Lisans	179	81,4
Yüksek Lisans	41	18,6
Toplam	220	100,0

Tablo 4.8’ de görüldüğü gibi bu araştırmaya katılan Lise Öğretmenlerinden 179’ u (% 81, 4) lisans, 41’ i (% 18, 6) yüksek lisans mezunudur. Bu değişkenin dağılımına bakıldığında Lisans mezunlarının sayıca daha fazla olduğu ifade edilebilir.

Tablo 4.9: Katılımcıların “Okul Türü” Değişkenine İlişkin Frekans ve Yüzdeleri

Çalışılan Okul Türü	N	%
Anadolu Lisesi Devlet	62	28,2
Anadolu Lisesi Özel	50	22,7
Meslek Lisesi Devlet	58	26,4
Meslek Lisesi Özel	50	22,7
Toplam	220	100,0

Tablo 4.9’ da görüldüğü gibi araştırmaya katılan Lise Öğretmenlerinden 62’ si (% 28,2) Anadolu Liseleri (Devlet), 50’ si (% 22,7) Anadolu Liseleri (Özel), 58’ i (% 26,4) Meslek Liseleri (Devlet), 50’ si (% 22,7) Meslek Liseleri (Özel) de görev yapmaktadır. Bu değişkenin dağılımına bakıldığında, normal bir dağılım olduğu söylenebilir.

5. BULGULAR VE YORUM

Bu bölümde katılımcıların görüşlerinden elde edilen verilere ilişkin analizler ele alınmıştır.

5.1. Öğretmenlerin “Genel Zaman Yönetimi” (Zaman Planlaması, Zaman Tutumları ve Zaman Harcattırıcılar) Hakkındaki Görüşlerine İlişkin Bulgular

Burada Lise Öğretmenlerinin Genel Zaman Yönetimi ve alt boyutlarına ilişkin görüşleri ile ilgili bulgu ve yorumlara yer verilmiştir.

Tablo 5.1: Katılımcıların “Genel Zaman Yönetimi” ve Alt boyutlarına İlişkin Görüşlerinin Ortalama Değerleri

Boyutlar	N	Minimum	Maksimum	$\bar{X}$
Zaman Planlaması	220	1,73	4,00	2,86
Zaman Tutumları	220	1,57	3,86	2,82
Zaman Harcattırıcılar	220	1,40	4,00	3,24
Genel Zaman Yönetimi	220	2,09	3,78	2,93

Tablo 5.1’ de araştırmaya katılan lise öğretmenlerinin Genel zaman yönetimi ve alt boyutlarına ilişkin görüşlerinin ortalama değerleri verilmiştir. Lise öğretmenlerinin Genel zaman yönetimi ve alt boyutlarına ilişkin katılım düzeyleri, “zaman planlaması” alt boyutu için ($\bar{X}=2,86$) ortalama değer ile “sık sık” düzeyinde, “zaman tutumları” alt boyutu için ($\bar{X}=2,82$) ortalama değer ile “sık sık” düzeyinde, “zaman harcattırıcılar” alt boyutu için ($\bar{X}=3,24$) ortalama değer ile “sık sık” düzeyinde ve “Genel zaman yönetimi” için ($\bar{X}=2,93$) ortalama değer ile “sık sık” düzeyinde olduğu görülmektedir. Buna göre, lise öğretmenlerinin kısıtlı olan zamandan etkili faydalanmak için planlamaya önem verdikleri, zaman harcattırıcı davranışlardan sakındıkları kısaca zamana ilişkin tutum ve algı düzeylerinin yüksek olduğu ifade edilebilir.

5.1.1. Lise Öğretmenlerinin “Zaman Planlaması” Alt boyutuna İlişkin Bulgular

Burada lise öğretmenlerinin “zaman planlaması” alt boyutuna ilişkin görüşleri madde düzeyinde incelenmiş ve öğretmenlerin zaman planlaması alt boyutuna ilişkin belirtilen maddelere katılım derecelerine ilişkin bulgu ve yorumlara yer verilmiştir.

Tablo 5.2: Katılımcıların “Zaman Planlaması” Alt boyutunun Maddelerine İlişkin Katılım Düzeyi Sonuçları

Maddeler	Her zaman		Sık sık		Bazen		Hiç		$\bar{X}$	SS
	N	%	N	%	N	%	N	%		
M1	71	32,3	91	41,4	54	24,5	4	1,8	3,04	,80
M2	57	25,9	88	40,0	73	33,2	2	0,9	2,90	,78
M3	30	13,6	100	45,5	72	32,7	18	8,2	2,64	,81
M4	57	25,9	78	35,5	80	36,4	5	2,3	2,85	,83
M5	24	10,9	47	21,4	88	40,0	61	27,7	2,15	,95
M6	52	23,6	103	46,8	60	27,3	5	2,3	2,91	,77
M7	49	22,3	83	37,7	78	35,5	10	4,5	2,77	,84
M8	64	29,1	95	43,2	56	25,5	5	2,3	2,99	,79

M9	82	37,3	92	41,8	44	20,0	2	0,9	3,15	,76
M10	59	26,8	107	48,6	50	22,7	4	1,8	3,00	,75
M11	65	29,5	109	49,5	44	20,0	2	0,9	3,07	,72

Öğretmenlerin ankete verdikleri yanıtlar incelendiğinde “zaman planlaması” alt boyutunun “*Güne zamanımı planlayarak başlarım.*”(M1) maddesine en yüksek katılım düzeyi, katılımcıların 91’i (% 41,4) tarafından işaretlenen “sık sık” düzeyi olduğu, en düşük katılım düzeyi ise katılımcıların 4’ü (% 1,8) tarafından işaretlenen “hiç” düzeyi olduğu görülmektedir. M1 maddesine, öğretmenlerin ($\bar{X}=3,04$) ortalama değer ile “sık sık” düzeyinde katılım gösterdikleri görülmektedir. Buna göre, lise öğretmenlerinin zamanlarını etkili kullanmak için güne başlamadan önce, o gün yapacakları faaliyetleri planlayarak güne başladıkları ifade edilebilir.

“*Hafta başlarında o hafta için bir dizi amaç belirlerim.*”(M2) maddesine en yüksek katılım düzeyi, katılımcıların 88’i (% 40,0) tarafından işaretlenen “sık sık” düzeyi olduğu, en düşük katılım düzeyi ise katılımcıların 2’si (% 0,9) tarafından işaretlenen “hiç” düzeyi olduğu görülmektedir. M2 maddesine öğretmenlerin ($\bar{X}=2,90$) ortalama değer ile “sık sık” düzeyinde katılım gösterdikleri görülmektedir. Buna göre, lise öğretmenlerinin haftaya başlamadan önce hafta içi yapmayı düşündükleri faaliyetleri planlayarak haftaya başladıkları söylenebilir.

“*Her gün planlama için zaman ayırıyorum.*”(M3) maddesine en yüksek katılım düzeyi, katılımcıların 100’ü (% 45,5) tarafından işaretlenen “sık sık” düzeyi olduğu, en düşük katılım düzeyi ise katılımcıların 18’i (% 8,2) tarafından işaretlenen “hiç” düzeyi olduğu görülmektedir. “*Güne zamanımı planlayarak başlarım.*”(M1) maddesine en düşük katılım 4 kişi, “*Hafta başlarında o hafta için bir dizi amaç belirlerim.*”(M2) maddesine en düşük katılım 2 kişi iken, M3 maddesine en düşük katılımın 18 kişi olması, öğretmenlerin yazılı hatırlatıcılar kullanmadan yapacakları çalışmaları zihinlerinde planlamalarından kaynaklanmış olabileceği ifade edilebilir. M3 maddesine, öğretmenlerin ($\bar{X}=2,64$) ortalama değer ile “sık sık” düzeyinde katılım gösterdikleri görülmektedir. Buna göre, eğitime ayrılan zamanın sınırlı olması nedeniyle öğretmenler için planlama yapmanın zaruri bir ihtiyaç olduğu, bu yüzden öğretmenlerin her gün planlama yapmak için belirli bir zaman ayırdıkları ifade edilebilir.

“*Her gün kendim için bir takım amaçlar belirlerim.*”(M4) maddesine en yüksek katılım düzeyi, katılımcıların 80 ‘i (% 36,4) tarafından işaretlenen “bazen” düzeyi olduğu, en düşük katılım düzeyi ise katılımcıların 5’i (% 2,3) tarafından işaretlenen “hiç” düzeyi olduğu görülmektedir. M4 maddesine, öğretmenlerin ($\bar{X}=2,85$) ortalama değer ile “sık sık” düzeyinde katılım gösterdikleri söylenebilir. En yüksek katılım düzeyi “bazen” iken ortalamanın “sık sık” düzeyi çıkması, katılımcı dağılımlarının birbirine yakın olmasından, “her zaman” ve “sık sık” düzeylerinde yoğunlaşmanın olmasından kaynaklandığı ifade edilebilir. Buna göre, öğretmenlerin zamanlarını planlarken, kendileri için de zaman ayırmayı ihmal etmedikleri ve her gün kendileri için gerçekleştirmeyi istedikleri amaçlar belirleyerek güne başladıkları ifade edilebilir.

“*Her gün yapmak zorunda olduğum işlerin listesini yazılı olarak yaparım.*”(M5) maddesine en yüksek katılım düzeyi, katılımcıların 88 ‘i (% 40,0) tarafından işaretlenen “bazen” düzeyi olduğu, en düşük katılım düzeyi ise katılımcıların 24’ü (% 10,9) tarafından işaretlenen “her zaman” düzeyi olduğu görülmektedir. Katılımcıların 61’inin (% 27,7) “hiç” düzeyinde katılım göstermesi, öğretmenlerin günlük olarak yaptıkları işlerin, her gün önemli bir farklılık göstermeyişi algılamalarından kaynaklanmış olabileceği ileri sürülebilir. M5 maddesine, öğretmenlerin ($\bar{X}=2,15$) ortalama değer ile “bazen” düzeyinde katılım gösterdikleri görülmektedir. Buna göre, öğretmenler

yapmak zorunda oldukları işler için yıllık plan ve ayrıca bazı dersler için günlük planlar yaptıklarından dolayı her gün planlama için zaman ayırmadıklarından, bu maddeye bazen düzeyinde katılım göstermiş olabilecekleri ifade edilebilir.

“Okul günlerinde yapmak zorunda olduğum etkinliklerin (laboratuvar ders araç-gereçleri hazırlama vs.) programını yaparım.”(M6) maddesine en yüksek katılım düzeyi, katılımcıların 103’ü (% 46,8) tarafından işaretlenen “sık sık” düzeyi olduğu, en düşük katılım düzeyi ise katılımcıların 5’i (% 2,3) tarafından işaretlenen “hiç” düzeyi olduğu görülmektedir. M6 maddesine, öğretmenlerin ($\bar{X}=2,91$) ortalama değer ile “sık sık” düzeyinde katılım gösterdikleri görülmektedir. Buna göre, öğretmenlerin okul günlerinde yapmak zorunda oldukları etkinlikler için gereken plan ve programları yaparak, öğrencilerin öğrenme düzeylerini yükseltmeyi amaçladıkları, sınırlı ders saatlerini verimli geçirmek için ders öncesi araç gereçleri temin ederek öğrenmenin kalıcılığını sağladıkları ifade edilebilir.

“Bir sonraki hafta için ne yapmak istediğimi net olarak belirlerim.”(M7) maddesine en yüksek katılım düzeyi, katılımcıların 83’ü (% 37,7) tarafından işaretlenen “sık sık” düzeyi olduğu, en düşük katılım düzeyi ise katılımcıların 10’u (% 4,5) tarafından işaretlenen “hiç” düzeyi olduğu görülmektedir. M7 maddesine, öğretmenlerin ($\bar{X}=2,77$) ortalama değer ile “sık sık” düzeyinde katılım gösterdikleri görülmektedir. Buna göre, öğretmenler okul ile ilgili işler için yıllık ve günlük planlar yaptıklarından dolayı her hafta için yapılması düşünülen çalışmaları önceden belirledikleri, bu nedenle haftalık yapılması gereken çalışmaları net olarak belirledikleri ifade edilebilir.

“Çalışmalarımı bitirmek için bir tarih saptarım.”(M8) maddesine en yüksek katılım düzeyi, katılımcıların 95’i (% 43,2) tarafından işaretlenen “sık sık” düzeyi olduğu, en düşük katılım düzeyi ise katılımcıların 5’i (% 2,3) tarafından işaretlenen “hiç” düzeyi olduğu görülmektedir. M8 maddesine, öğretmenlerin ($\bar{X}=2,99$) ortalama değer ile “sık sık” düzeyinde katılım gösterdikleri görülmektedir. Buna göre, öğretmenler eğitim öğretim için ayrılan zamanın sınırlı olması ve okul ile ilgili işlerde idareye teslim edilmesi gereken evrakların belli bir tarihte yetiştirilmesi gerektiğinden, öğretmenlerin yaptıkları çalışmaları bitirmek için tarih saptamaya özen gösterdikleri ifade edilebilir.

“Çok uğraş gerektiren işlerim için zamanımı programlamaya çalışırım.”(M9) maddesine en yüksek katılım düzeyi, katılımcıların 92’si (% 41,8) tarafından işaretlenen “sık sık” düzeyi olduğu, en düşük katılım düzeyi ise katılımcıların 2’si (% 0,9) tarafından işaretlenen “hiç” düzeyi olduğu görülmektedir. M9 maddesine, öğretmenlerin ($\bar{X}=3,15$) ortalama değer ile “sık sık” düzeyinde katılım gösterdikleri görülmektedir. Buna göre, öğretmenlerin zaman alıcı çalışmaları belirlenen süre içerisinde gerçekleştirebilmek için bir plan ve programa ihtiyaçları vardır. Örneğin, okul idaresi tarafından verilen belirli gün ve hafta ile ilgili çalışmaları zamanında sunma görevini yerine getirmesi gerekirken, derslerini de aksatmaması gerekir. Bunun için öğretmenin çalışmalarını bir plan ve programa göre gerçekleştirmesi beklenir. Sonuç olarak öğretmenlerin çok uğraş gerektiren işlerde plan ve programa göre hareket ettikleri ifade edilebilir.

“Zamanımı verimli kullanırım.”(M10) maddesine en yüksek katılım düzeyi, katılımcıların 107’si (% 48,6) tarafından işaretlenen “sık sık” düzeyi olduğu, en düşük katılım düzeyi ise katılımcıların 4’ü (% 1,8) tarafından işaretlenen “hiç” düzeyi olduğu görülmektedir. M10 maddesine, öğretmenlerin ($\bar{X}=3,00$) ortalama değer ile “sık sık” düzeyinde katılım gösterdikleri görülmektedir. Buna göre, öğretmenler sahip oldukları

zaman zarfında belirledikleri faaliyetleri gerçekleştirdiklerinden dolayı zamanlarını verimli kullandıkları algısına sahip oldukları ifade edilebilir.

“Amaçlarımın hepsini belirlediğim zaman içinde başarabileceğimi düşünürüm.”(M11) maddesine en yüksek katılım düzeyi, katılımcıların 109’u (% 49,5) tarafından işaretlenen “sık sık” düzeyi olduğu, en düşük katılım düzeyi ise katılımcıların 2’si (% 1,8) tarafından işaretlenen “hiç” düzeyi olduğu görülmektedir. M11 maddesine, öğretmenlerin ($\bar{X}=3,07$) ortalama değer ile “sık sık” düzeyinde katılım gösterdikleri görülmektedir. Buna göre, öğretmenlerin gerçekçi amaçlar belirledikleri ve bu amaçlar için belli bir tarih saptayarak, zamanı verimli kullanma bilinci ile hareket ederek belirledikleri amaçları gerçekleştirdikleri ifade edilebilir.

5.1.2. Lise Öğretmenlerinin “Zaman Tutumları” Alt boyutuna İlişkin Bulgular

Burada öğretmenlerin “zaman tutumları” alt boyutuna ilişkin görüşleri madde düzeyinde incelenmiş ve öğretmenlerin zaman tutumları alt boyutuna ilişkin belirtilen maddelere katılım derecelerine ilişkin bulgu ve yorumlara yer verilmiştir.

Tablo 5.3: Katılımcıların “Zaman Tutumları” Alt boyutunun Maddelerine İlişkin Katılım Düzeyi Sonuçları

Maddeler	Her zaman		Sık sık		Bazen		Hiç		$\bar{X}$	SS
	N	%	N	%	N	%	N	%		
M12	64	29,1	66	30,0	62	28,2	28	1,8	2,75	1,01
M13	54	24,5	67	30,5	81	36,8	18	0,9	2,71	,92
M14	43	19,5	84	38,2	84	38,2	9	8,2	2,73	,81
M15	41	18,6	79	35,9	81	36,8	19	2,3	2,64	,88
M16	86	39,1	82	37,3	43	19,5	9	27,7	3,11	,86
M17	60	27,3	68	30,9	78	35,5	14	2,3	2,79	,91
M18	73	33,2	84	38,2	58	26,4	5	4,5	3,02	,83

Öğretmenlerin ankete verdikleri yanıtlar incelendiğinde “zaman tutumları” alt boyutunun “İşlerimle ilgili önemli tarihleri(sınav, öğrencilerin ödev teslim tarihleri vs.) bir takvim üzerinde işaretlerim.”(M12) maddesine en yüksek katılım düzeyi, katılımcıların 66’sı (% 30,0) tarafından işaretlenen “sık sık” düzeyi olduğu, en düşük katılım düzeyi ise katılımcıların 28’i (% 12,7) tarafından işaretlenen “hiç” düzeyi olduğu görülmektedir. M12 maddesine, öğretmenlerin ($\bar{X}=2,75$) ortalama değer ile “sık sık” düzeyinde katılım gösterdikleri görülmektedir. Buna göre, öğretmenlerin okulda yapmak zorunda oldukları iş ve işlemleri belli bir plan ve programa bağlı düzen içerisinde sürdürebilmeleri için zaman, kullanılması gereken en önemli kaynaktır. İşlerin aksamadan devam etmesi için zaman kullanımı önem arz etmektedir. Öğretmenlerin zamana karşı yarış halinde olmaları, her sınıf için belirlenen çalışmaların ve bu çalışmaların teslim tarihlerinin farklı olması nedeniyle karışıklık yaşanmaması için hatırlatıcıların kullanılması önemlidir. Kısaca, öğretmenlerin zamanlarını verimli kullanmak için hatırlatıcı olarak takvim üzerinde işaretleme yaparak zamanı değerlendirme konusunda hassas davrandıkları ifade edilebilir.

“Alanımla ilgili yazılar ve makaleleri gerekli olmasalar bile ileride gerekebilir diye saklarım.”(M13) maddesine en yüksek katılım düzeyi, katılımcıların 81’i (% 36,8) tarafından işaretlenen “bazen” düzeyi olduğu, en düşük katılım düzeyi ise katılımcıların 18’i (% 8,2) tarafından işaretlenen “hiç” düzeyi olduğu görülmektedir. M13 maddesine, öğretmenlerin ($\bar{X}=2,71$) ortalama değer ile “sık sık” düzeyinde katılım gösterdikleri görülmüştür. Okullarda eğitim öğretim kapsamında düzenlenen her çalışma belirli bir

süre muhafaza edildiğinden, öğretmenler kendilerinin şuan işine yaramasa dahi ileride yararlı olabileceği düşüncesine sahip olma davranışı ile sıklıkla karşılaştıkları için M13 maddesine sık sık düzeyinde katılım gösterdikleri ileri sürülebilir. Kısaca, öğretmenler alanlarıyla ilgili çalışmaları takip ederken, kısa vadede kendilerine bir faydası dokunmayacağı fakat uzun vadede kendilerine yararı dokunabileceği düşüncesiyle ulaşılan yazı ve makaleleri sakladıkları söylenebilir.

“Yakın tarihte sınav yapmasam bile, ilgili dokümanlarımı düzenli olarak gözden geçiririm.”(M14) maddesine “sık sık” ve “bazen” düzeyinde eşit katılım gösterildiği görülmektedir. En düşük katılım düzeyi ise katılımcıların 9’u (% 4,1) tarafından işaretlenen “hiç” düzeyidir. M14 maddesine, öğretmenlerin ($\bar{X}=2,73$) ortalama değer ile “sık sık” düzeyinde katılım gösterdikleri görülmektedir. Okullarda belli dönemlerde yapılan teftiş öncesinde gerekli evrakların gözden geçirilip düzenlenmesi gerekir. Yapılan her çalışma öğretmenler tarafından dosyalar olarak yıl sonuna kadar özenle saklanılır. Yeni evrakların hazırlanması esnasında önceden yapılan çalışma ile benzer çalışmalar varsa, önceki çalışmaların gözden geçirilmesinin yararlı olacağı düşünülebilir. Bu nedenle dosyalar belli sıklıklarla gözden geçirilir. Bu esnada sınav zamanları gelmeden bunun ön hazırlığı için eldeki dokümanlar incelenebilir. M14 maddesi, öğretmenlerin eğitim öğretim yılı boyunca yaptıkları davranışlar arasında olduğundan dolayı öğretmenler yakın zamanda sınav yapmasalar dahi eldeki dokümanları düzenli olarak gözden geçirdikleri ifade edilebilir.

“Üzerinde çalışacağım işleri, boş zaman bulduğumda yapmak için yanımda taşıyım.”(M15) maddesine en yüksek katılım düzeyi, katılımcıların 81’i (% 36,8) tarafından işaretlenen “bazen” düzeyi olduğu, en düşük katılım düzeyi ise katılımcıların 19’u (% 8,6) tarafından işaretlenen “hiç” düzeyi olduğu görülmektedir. M15 maddesine, öğretmenlerin ($\bar{X}=2,64$) ortalama değer ile “sık sık” düzeyinde katılım gösterdikleri görülmektedir. Buna göre, öğretmenlerin okul süresi içerisinde eğitim öğretimi aksatacak iş ve işlemleri ders süresi içerisinde yapmaktan kaçındıkları, boş zamanlarında çalışmayı tamamlamak için çalışmayı yanında taşıdıkları ifade edilebilir.

“Küçük işler için çabuk karar veririm.”(M16) maddesine en yüksek katılım düzeyi, katılımcıların 86’sı (% 39,1) tarafından işaretlenen “her zaman” düzeyi olduğu, en düşük katılım düzeyi ise katılımcıların 9’u (% 4,1) tarafından işaretlenen “hiç” düzeyi olduğu görülmektedir. M16 maddesine, öğretmenlerin ($\bar{X}=3,11$) ortalama değer ile “sık sık” düzeyinde katılım gösterdikleri görülmektedir. Karar vermek yapmayı arzuladığımız işler için en önemli adımı oluşturur. Karar verilmediği zaman çok kısa zaman zarfında bitirilmesi gereken işler uzun zamana yayılacağından birey için stres kaynağına dönüşebilir. Kısaca, öğretmenler fazla zamanlarını almayan işler için, çabuk karar vermektedirler diye ifade edilebilir.

“Okul işlerimi engellememesi için gerektiğinde insanların taleplerini reddederim.”(M17) maddesine en yüksek katılım düzeyi, katılımcıların 78’i (% 35,5) tarafından işaretlenen “bazen” düzeyi olduğu, en düşük katılım düzeyi ise katılımcıların 14’ü (% 6,4) tarafından işaretlenen “hiç” düzeyi olduğu görülmektedir. M17 maddesine, öğretmenlerin ($\bar{X}=2,79$) ortalama değer ile “sık sık” düzeyinde katılım gösterdikleri görülmektedir. Okulda iş ve işlemler için yeterince vakit bulamayan öğretmenler, işlerin tamamlanması için boş vakit ararken(M15), okul süresi içerisinde okul işlerini ve dersleri engelleyen tutumlar karşısında öğretmenlerin hayır demesi olağandır. Sınırlı bir zaman diliminde kazanımların yetiştirilmesi gerekirken bu sürenin kaybolmasına neden olacak talepler karşısında “Hayır” demenin zaman kazanımı için

doğru bir karar olduğu söylenebilir. Buna göre, öğretmenlerin okul işlerine engel olacak talepler karşısında hayır diyerek doğru bir karar verdikleri ifade edilebilir.

“*Yapacak bir işim yoksa meşgul olacak bir şeyler bulurum.*” (M18) maddesine en yüksek katılım düzeyi, katılımcıların 84’ü (% 38,2) tarafından işaretlenen “sık sık” düzeyi olduğu, en düşük katılım düzeyi ise katılımcıların 5’i (% 2,3) tarafından işaretlenen “hiç” düzeyi olduğu görülmektedir. M18 maddesine, öğretmenlerin ($\bar{X}$ =3,02) ortalama değer ile “sık sık” düzeyinde katılım gösterdikleri görülmektedir. Okul süresi içerisinde bir yandan eğitim öğretim işleri düzenli yürütülmeye çalışılırken diğer yandan bireysel amaçların olduğu da unutulmamalıdır. Öğretmenler geleceği inşa eder. Okul süresi içerisinde kazandırılması gereken kazanımlar dışında öğrencilerle ilgilenmesi mesleğin sosyal boyutundan kaynaklanmaktadır. Üzerinde çalışılan kaynağın insan oluşu, her bireyin tek ve özel oluşu okulları diğer kurumlardan ayıran temel felsefedir. Buna göre, öğretmenlerin okulda yapacak işleri olmasa bile ilgilenilecek bir konu buldukları söylenebilir.

5.1.3. Lise Öğretmenlerinin “Zaman Harcattırıcılar” Alt boyutuna İlişkin Bulgular

Burada öğretmenlerin “zaman harcattırıcılar” alt boyutuna ilişkin görüşleri madde düzeyinde incelenmiş ve öğretmenlerin zaman harcattırıcılar alt boyutuna ilişkin belirtilen maddelere katılım derecelerine ilişkin bulgu ve yorumlara yer verilmiştir.

Tablo 5.4: Katılımcıların “Zaman Harcattırıcılar” Alt boyutunun Maddelerine İlişkin Katılım Düzeyi Sonuçları

Maddeler	Her zaman		Sık sık		Bazen		Hiç		$\bar{X}$	SS
	N	%	N	%	N	%	N	%		
M19	61	27,7	103	46,8	40	18,2	16	7,3	2,95	,86
M20	123	55,9	71	32,3	17	7,7	9	4,1	3,40	,80
M21	91	41,4	99	45,0	23	10,5	7	3,2	3,24	,76
M22	136	61,8	27	12,3	33	15,0	24	10,9	3,25	1,07
M23	113	51,4	84	38,2	17	7,7	6	2,7	3,38	,74

Öğretmenlerin ankete verdikleri yanıtlar incelendiğinde “Zaman Harcattırıcılar” alt boyutunun “*Zamanımı planlama konusunda başarılı olmadığımı düşünürüm.*” (M19) maddesine en yüksek katılım düzeyi, katılımcıların 103’ü (% 46,8) tarafından işaretlenen “sık sık” düzeyi olduğu, en düşük katılım düzeyi ise katılımcıların 16’sı (% 7,3) tarafından işaretlenen “hiç” düzeyi olduğu görülmektedir. M19 maddesine, öğretmenlerin ($\bar{X}$ =2,95) ortalama değer ile “sık sık” düzeyinde katılım gösterdikleri görülmektedir. M19 maddesi olumsuz bir madde olduğundan dolayı tersine yorumlanması gerekir. Buna göre, öğretmenlerin zamanlarını planlamada kendilerini başarılı kabul ettikleri söylenebilir. Öğretmenler, zaman baskısını üzerlerinde hisseden bir mesleğin mensubu olduklarından dolayı planlama, bir davranıştan ziyade günlük hayatın rutin bir işi olarak algılandığı için öğretmenlerin planlama konusunda kendilerini başarılı kabul ettikleri ileri sürülebilir.

“*Normal bir okul gününde, kendi özel işlerime, okul işlerimden daha çok zaman harcarım.*” (M20) maddesine en yüksek katılım düzeyi, katılımcıların 123’ü (% 55,9) tarafından işaretlenen “her zaman” düzeyi olduğu, en düşük katılım düzeyi ise katılımcıların 9’u (% 4,1) tarafından işaretlenen “hiç” düzeyi olduğu görülmektedir. M20 maddesine, öğretmenlerin ($\bar{X}$ =3,40) ortalama değer ile “sık sık” düzeyinde katılım gösterdikleri görülmektedir. M20 maddesi olumsuz bir madde olduğundan tersine yorumlanması gerekir. M15 de okul işleri için zaman bulamadıklarını ifade eden

öğretmenlerin okul süresi içinde özel işlerine ayıracak zamanlarının olmadığı görülecektir. Buna göre, öğretmenlerin okul süresi içerisinde kişisel özel işlerinden ziyade okul işlerine zaman ayırdıkları ifade edilebilir.

“Zaman kaybettirici alışkanlıklara veya etkinliklere devam ederim.”(M21) maddesine en yüksek katılım düzeyi, katılımcıların 99’u (% 45,0) tarafından işaretlenen “sık sık” düzeyi olduğu, en düşük katılım düzeyi ise katılımcıların 7’si (% 3,2) tarafından işaretlenen “hiç” düzeyi olduğu görülmektedir. M21 maddesine, öğretmenlerin ($\bar{X}=3,24$) ortalama değer ile “sık sık” düzeyinde katılım gösterdikleri görülmektedir. M21 maddesi de tersine yorumlanması gereken bir maddedir. Öğretmenlerin kaybedecek zamanları yoktur. M17 incelendiğinde okul işlerini engelleyecek istekler karşısında hayır diyerek ders süresinin verimli kullanılmasına özen gösteren öğretmenlerin zaman kaybettirici alışkanlıklara devam etmesi mümkün görünmemektedir. M10 da zamanlarını verimli kullandıklarını ifade eden öğretmenlerin zaman kaybetmeye tahammüllerinin olamayacağı söylenebilir. Buna göre, öğretmenlerin zamanı verimli olarak kullandıkları ve zaman kaybettirici alışkanlık ve etkinliklerden uzak oldukları ifade edilebilir.

“Sigara içmenin zaman kaybettirici olduğunu düşünürüm.”(M22) maddesine en yüksek katılım düzeyi, katılımcıların 136’sı (% 61,8) tarafından işaretlenen “her zaman” düzeyi olduğu, en düşük katılım düzeyi ise katılımcıların 24’ü (% 10,9) tarafından işaretlenen “hiç” düzeyi olduğu görülmektedir. M22 maddesine, öğretmenlerin ($\bar{X}=3,25$) ortalama değer ile “sık sık” düzeyinde katılım göstermişlerdir. Öğretmenlerin sigara içmeyi zaman kaybına yol açan bir davranış olarak algıladıkları, kısıtlı bir kaynak olan zamandan etkili bir şekilde yararlanmak için öğretmenlerin zamanlarını boşa harcayacak tutum ve davranışlardan kaçındıkları söylenebilir.

“Okulla ilgili önemli işlerimi son güne bırakırım.”(M23) maddesine en yüksek katılım düzeyi, katılımcıların 113’ü (% 51,4) tarafından işaretlenen “her zaman” düzeyi olduğu, en düşük katılım düzeyi ise katılımcıların 6’sı (% 2,7) tarafından işaretlenen “hiç” düzeyi olduğu görülmektedir. M23 maddesine, öğretmenlerin ($\bar{X}=3,38$) ortalama değer ile “sık sık” düzeyinde katılım göstermişlerdir. M23 maddesi de tersine yorumlanan bir maddedir. Bireysel amaçları belirlenen zaman içinde gerçekleştirme düzeyi (M11), çalışmaları bitirmek için tarih saptama (M8) ve Okul günlerinde yapmak zorunda oldukları etkinlikler için plan ve program yapan (M6) öğretmenlerin önemli işleri son güne bırakmalarının mümkün olmadığı görülmektedir. Buna göre, öğretmenler okul ile işlerini düzenli olarak belli bir plan ve programa göre düzenledikleri için önemli işlerini son güne bırakmadan belirlenen süre içerisinde tamamladıkları ifade edilebilir.

Genel zaman yönetimi alt boyutlarındaki bulgular incelendiğinde, öğretmenlerin zaman yönetimine ilişkin olarak; güne zamanlarını planlayarak başladıkları, hafta başlarında o hafta için bir dizi amaç belirledikleri, her gün planlama için zaman ayırdıkları, her gün kendileri için bir takım amaçlar belirledikleri, yapmak zorunda oldukları günlük işler için yazılı olarak liste yaptıkları, okul günlerinde yapmak zorunda oldukları işler için plan ve program yaptıkları, çalışmalarını bitirmek için tarih saptadıkları, zamanlarını verimli kullandıkları, gerçekleştirmeyi düşündükleri amaçlarını belirledikleri zaman içinde başardıkları, işleri ile ilgili önemli tarihleri takvim üzerinde işaretledikleri, alanıyla yazı ve makaleleri taradıkları, dokümanlarını düzenli olarak gözden geçirdikleri, üzerinde çalışılan işleri ders süresi dışında tamamlamak için yanında hazır bulundurdıkları, küçük işler için çabuk karar verdikleri, okul işlerini aksatacak istekleri reddettikleri, yapacak işleri olmasa dahi zamanlarını

verimli kullandıklarından uğraşacak bir iş buldukları, zamanlarını planlamada başarılı oldukları, okul süresi içerisinde okul işlerine gereken özen ve önemi gösterdikleri, zaman kaybettirici alışkanlıklardan uzak durdukları, okul ile ilgili önemli işleri zamanında bitirdikleri söylenebilir. Kısaca öğretmenlerin zaman yönetimi konusunda duyarlı oldukları ifade edilebilir.

5.2. Zaman Yönetimi Envanteri Puanlarının “Cinsiyet” Değişkenine İlişkin Bulgular

Lise öğretmenlerinin genel zaman yönetimi ve alt boyutlarına ilişkin görüşleri cinsiyet değişkeni açısından ele alınmış, cinsiyet değişkeninin öğretmenlerin zaman yönetimine ilişkin görüşleri üzerinde nasıl bir etkisi olduğuna ilişkin bulgu ve yorumlara yer verilmiştir.

Zaman Yönetimi Envanteri puanlarının cinsiyet değişkenine göre elde edilen verilere ilişkin istatistiksel işlemler Tablo 5.5’ te ele alınmıştır.

Tablo 5.5: Katılımcıların “Cinsiyet” Değişkenine Göre, “Genel Zaman Yönetimi” (Zaman Planlaması, Zaman Tutumları, Zaman Harcattırıcılar) ‘ne İlişkin Görüşlerini Gösteren t-testi Sonuçları

Boyutlar	Cinsiyet	N	$\bar{X}$	SS	df	t	p
Zaman Planlaması	Erkek	125	2,85	,47	218	-,48	,631
	Kadın	95	2,88	,53	218		
Zaman Tutumları	Erkek	125	2,82	,49	218	-,13	,896
	Kadın	95	2,81	,52	218		
Zaman harcattırıcılar	Erkek	125	3,22	,53	218	-,74	,457
	Kadın	95	3,27	,51	218		
Genel zaman yönetimi	Erkek	125	2,92	,40	218	-,43	,664
	Kadın	95	2,94	,41	218		

Tablo 5.5 incelendiğinde, Lise öğretmenlerinin cinsiyet değişkenine göre, “Zaman Planlaması” alt boyutuna ilişkin görüşlerinin ortalama değerleri sırasıyla erkek öğretmenler için ($\bar{X}$ =2,85), kadın öğretmenler için ise ($\bar{X}$ =2,88) olduğu görülmektedir. Kadın öğretmenlerin ortalama değeri erkek öğretmenlere oranla daha yüksek olmasına karşın gruplar arasındaki fark istatistiksel olarak anlamlı değildir (t = -,48; p = ,631). Buna göre, lise öğretmenlerinin “zaman planlaması” alt boyutuna ilişkin görüşlerinde cinsiyet değişkenine göre anlamlı bir farklılık olmadığı, yani öğretmenlerin zamanın önemi üzerinde hemfikir oldukları ve zamandan etkili ve verimli bir şekilde yararlanmak için planlamaya önem verdikleri, gerek iş yaşamlarında gerekse özel yaşamlarında lise öğretmenlerinin zamanın planlanması konusunda benzer düşünceye sahip oldukları ifade edilebilir.

Katılımcıların “zaman tutumları” alt boyutuna ilişkin görüşlerinin ortalama değerleri sırasıyla erkek öğretmenler için ($\bar{X}$ =2,82), kadın öğretmenler için ise ($\bar{X}$ =2,81) olduğu görülmektedir. Erkek öğretmenlerin ortalama değeri kadın öğretmenlere oranla daha yüksek olmasına karşın gruplar arasındaki fark istatistiksel olarak anlamlı değildir (t = ,13; p = ,896). Buna göre lise öğretmenlerinin “zaman tutumları” alt boyutu hakkında görüşlerinde cinsiyet değişkeni açısından anlamlı bir farklılığın olmadığı, öğretmenlerin zamana ilişkin tutum ve algılarının benzer olduğu, zamanın önemli bir kaynak olduğu ve bu kaynağın etkili kullanılması gerektiği konusunda, öğretmenlerin zamana ilişkin algı düzeylerinin birbirine yakın olduğu söylenebilir.

Katılımcıların “zaman harcattırıcılar” alt boyutuna ilişkin görüşlerinin ortalama değerleri sırasıyla erkek öğretmenler için ($\bar{X}=3,22$), kadın öğretmenler için ise ($\bar{X}=3,27$) olduğu görülmektedir. Kadın öğretmenlerin ortalama değeri erkek öğretmenlere oranla daha yüksek olmasına karşın gruplar arasındaki fark istatistiksel olarak anlamlı değildir ($t = -,74$; $p = ,457$). Buna göre zaman harcattırıcı faaliyetler karşısında öğretmenlerin gösterdikleri davranış ve tutumların benzer düzeyde olduğu, cinsiyet değişkeninin zaman harcattırıcı istekler karşısında verilen tepkiler üzerinde anlamlı bir etkisinin olmadığı, değerli bir kaynak olan zamandan etkili şekilde yararlanmak için öğretmenlerin zaman harcattırıcılara karşı duyarlı oldukları ifade edilebilir.

Katılımcıların “Genel zaman yönetimi”ne ilişkin görüşlerinin ortalama değerleri sırasıyla erkek öğretmenler için ($\bar{X}=2,92$), kadın öğretmenler için ise ($\bar{X}=2,94$) olduğu görülmektedir. Kadın öğretmenlerin ortalama değeri erkek öğretmenlere oranla daha yüksek olmasına karşın gruplar arasındaki fark istatistiksel olarak anlamlı değildir ($t = -,43$; $p = ,664$). Buna göre, lise öğretmenlerinin zaman yönetimine ilişkin görüşleri ile cinsiyet değişkeni arasında anlamlı bir farklılığın olmadığı söylenebilir. Öğretmenlerin zaman yönetimine ilişkin tutum ve davranışlarının benzer olduğu ifade edilebilir.

5.3. Zaman Yönetimi Envanteri Puanlarının “Kıdem” Değişkenine İlişkin Bulgular

Katılımcıların hizmet yıllarının “1-5 yıl, 6-10 yıl, 11-15 yıl, 16 yıl ve daha fazla” olabilecekleri kanısıyla veriler toplanmaya çalışılmıştır. Bu veriler üzerinde “Tek Yönlü Varyans Analizi” (one-way-anova) istatistikî işlemi yapılmıştır. Varyans analizi farklı grupların birbirinden farklı olup olmadığını gösterir. Ancak farklılıkların hangi gruplar arasında olduğuna ilişkin bilgi içermez. Bunun için varyans analizlerine ilave olarak Tukey testi yapılmıştır. Katılımcıların genel zaman yönetimi ve alt boyutlarına ilişkin görüşleri kıdem değişkeni açısından her alt boyut için ayrı ayrı incelenmiş, bulgu ve yorumlara yer verilmiştir.

5.3.1. Lise Öğretmenlerinin “Kıdem” (Hizmet Yılı) Değişkenine Göre “Zaman Planlaması” Alt boyutuna İlişkin Bulgular

Katılımcıların genel zaman yönetiminin zaman planlaması alt boyutuna ilişkin görüşleri kıdem değişkeni açısından incelenmiş, ulaşılan bulgu ve sonuçlar aşağıda sunulmuştur.

Tablo 5.6: Katılımcıların “Kıdem” (Hizmet Yılı) Değişkenine Göre “Zaman Planlaması” Alt boyutuna İlişkin Ortalama ve Standart Sapma Değerleri

Kıdem	N	$\bar{X}$	SS
1-5 yıl	60	2,86	,50
6-10 yıl	55	2,82	,52
11-15 yıl	43	2,81	,44
16 yıl ve üstü	62	2,93	,48
Toplam	220	2,86	,49

Yukarıdaki Tablo 5.6 incelendiğinde lise öğretmenlerinin kıdem (hizmet yılı) değişkenine göre “zaman planlaması” hakkındaki görüş ortalamaları ve standart sapmaları görülmektedir. 1-5 yıl arası görev yapmış öğretmenlerin “zaman planlaması” alt boyutuna ilişkin görüşlerinin ortalama değeri ($\bar{X}=2,86$), 6-10 yıl arası görev yapmış

öğretmenlerin görüşlerinin ortalama değeri ($\bar{X}=2,82$), 11-15 yıl arası görev yapmış öğretmenlerin görüşlerinin ortalama değeri ($\bar{X}=2,81$) ve 16 yıl ve üzeri görev yapmış öğretmenlerin görüşlerinin ortalama değeri ($\bar{X}=2,93$) olduğu görülmektedir. En yüksek görüş ($\bar{X}=2,93$) ortalama değer ile 16 yıl ve üzeri görev yapmış öğretmenler; en düşük görüş ise ($\bar{X}=2,81$) ortalama değer ile 11-15 yıl arası görev yapmış öğretmenler olduğu görülmektedir. Lise öğretmenlerinin “zaman planlaması” alt boyutuna ilişkin görüşleri ($\bar{X}=2,86$) ortalama değer ile “sık sık” düzeyinde olduğu görülmektedir. Buna göre, öğretmenlerin zaman planlaması alt boyutuna ilişkin görüşleri arasında ortalama değerlere bakıldığında bir farklılığın olduğu görülmektedir. Bu farklılığın anlamlı olup olmadığını öğrenmek için “Tek Yönlü Varyans” Analizi yapılmış olup Tablo 5.7’ de sunulmuştur.

Tablo 5.7: Katılımcıların “Kıdem” (Hizmet Yılı) Değişkenine Göre “Zaman Planlaması” Alt boyutuna İlişkin Tek Yönlü Varyans Analizi Sonuçları

Varyans kaynağı	Kareler toplamı	df	Kareler ortalaması	F	P
Gruplar arası	,538	3	,179	,726	,538
Gruplar içi	53,403	216	,247		
Toplam	53,941	219			

Farklı kıdem gruplarındaki öğretmenlerin genel zaman yönetiminin bir alt boyutu olan “zaman planlaması” hakkındaki görüşleri arasında farklılık olmasına rağmen(en yüksek $\bar{X}=2,93$, en düşük $\bar{X}=2,81$) bu farklılığın istatistiksel olarak anlamlı olmadığı görülmüştür($0,05 < p$).

Kısaca katılımcıların “zaman planlaması” alt boyutuna ilişkin görüşleri arasında kıdem değişkenine göre anlamlı bir farklılığın olmadığı, zaman planlamasına ilişkin görüşlerinin benzer düzeyde oldukları ifade edilebilir. Mesleki kıdem bakımından yeterli tecrübe edinmemiş öğretmenler ile mesleki anlamda tecrübeli olan öğretmenler arasında anlamlı bir farklılığın olmaması, günümüz rekabet koşullarına karşı hızlı değişimlerin yaşandığı bir dönemde, gelişmeleri yakından takip edebilmek, artan ihtiyaçları zamanında karşılamak için önemli bir kaynak olan zamanı etkili kullanma bilinci ile ilgili olduğu söylenebilir.

5.3.2. Lise Öğretmenlerinin “Kıdem” (Hizmet Yılı) Değişkenine Göre “Zaman Tutumları” Alt boyutuna İlişkin Bulgular

Katılımcıların genel zaman yönetiminin “zaman tutumları” alt boyutuna ilişkin görüşleri kıdem değişkeni açısından incelenmiş, ulaşılan bulgu ve sonuçlar aşağıda sunulmuştur.

Tablo 5.8: Katılımcıların “Kıdem” (Hizmet Yılı) Değişkenine Göre “Zaman Tutumları” Alt boyutuna İlişkin Ortalama ve Standart Sapma Değerleri

Kıdem	N	$\bar{X}$	SS
1-5 yıl	60	2,82	,50
6-10 yıl	55	2,75	,55
11-15 yıl	43	2,81	,54
16 yıl ve üstü	62	2,89	,43
Toplam	220	2,82	,50

Tablo 5.8 incelendiğinde lise öğretmenlerinin kıdem (hizmet yılı) değişkenine göre “zaman tutumları” hakkındaki görüş ortalamaları ve standart sapmaları görülmektedir. 1-5 yıl arası görev yapmış öğretmenlerin “zaman tutumları” alt boyutuna ilişkin görüşlerinin ortalama değeri ($\bar{X} = 2,82$), 6-10 yıl arası görev yapmış öğretmenlerin görüşlerinin ortalama değeri ($\bar{X} = 2,75$), 11-15 yıl arası görev yapmış öğretmenlerin görüşlerinin ortalama değeri ($\bar{X} = 2,81$), 16 yıl ve üzeri görev yapmış öğretmenlerin görüşlerinin ortalama değeri ($\bar{X} = 2,89$) olduğu görülmektedir. En yüksek görüş, ($\bar{X} = 2,89$) ortalama değer ile 16 yıl ve üzeri görev yapmış öğretmenler; en düşük görüş ise ($\bar{X} = 2,75$) ortalama ile 6–10 yıl arası görev yapmış öğretmenler olduğu görülmektedir. Lise öğretmenlerinin “zaman tutumları” alt boyutuna ilişkin görüşleri ($\bar{X} = 2,82$) ortalama değer ile “sık sık” düzeyinde olduğu görülmektedir. Öğretmenlerin zaman tutumları alt boyutuna ilişkin görüşleri arasında ortalama değerlere bakıldığında bir farklılığın olduğu görülmektedir. Bu farklılığın anlamlı olup olmadığını öğrenmek için “Tek Yönlü Varyans” Analizi yapılmış olup Tablo 5.9’ da sunulmuştur.

Tablo 5.9: Katılımcıların “Kıdem” (Hizmet Yılı) Değişkenine Göre “Zaman Tutumları” Alt boyutuna İlişkin Tek Yönlü Varyans Analizi Sonuçları

Varyans kaynağı	Kareler toplamı	df	Kareler ortalaması	F	p
Gruplar arası	,542	3	,181	,702	,552
Gruplar içi	55,512	216	,257		
Toplam	56,054	219			

Farklı kıdem gruplarındaki öğretmenlerin genel zaman yönetiminin bir alt boyutu olan “zaman tutumları” hakkındaki görüşleri arasında farklılık olmasına rağmen (en yüksek $\bar{X} = 2,89$, en düşük $\bar{X} = 2,75$) bu farklılık istatistiksel olarak anlamlı değildir. ($0,05 < p$)

Kısaca öğretmenlerin “zaman tutumları” alt boyutuna ilişkin olarak zamanı etkili ve verimli kullandıkları, zamanı kullanma ile ilgili göstermiş oldukları tutumlara ilişkin olarak da kıdem dereceleri arasında anlamlı bir farklılığın olmadığı, öğretmenlerin kıt bir kaynak olan zamana karşı olumlu bir tutum göstererek, zamanı etkili bir şekilde değerlendirmek için gerekli davranışları göstermekte oldukları söylenebilir.

5.3.3. Lise Öğretmenlerinin “Kıdem” (Hizmet Yılı) Değişkenine Göre “Zaman Harcattırıcılar” Alt boyutuna ilişkin Bulgular

Katılımcıların genel zaman yönetiminin zaman harcattırıcılar alt boyutuna ilişkin görüşleri kıdem değişkeni açısından incelenmiş, ulaşılan bulgu ve sonuçlar aşağıda sunulmuştur.

Tablo 5.10: Katılımcıların “Kıdem” (Hizmet Yılı) Değişkenine Göre “Zaman Harcattırıcılar” Alt boyutuna İlişkin Ortalama ve Standart Sapma Değerleri

Kıdem	N	$\bar{X}$	SS
1-5 yıl	60	3,20	,56
6-10 yıl	55	3,20	,55
11-15 yıl	43	3,28	,46
16 yıl ve üstü	62	3,29	,49
Toplam	220	3,24	,52

Yukarıdaki Tablo 5.10 incelendiğinde lise öğretmenlerinin kıdem (hizmet yılı) değişkenine göre “zaman harcattırıcılar” hakkındaki görüş ortalamaları ve standart sapmaları görülmektedir. 1-5 yıl arası görev yapmış öğretmenlerin “zaman harcattırıcılar” alt boyutuna ilişkin görüşlerinin ortalama değeri ($\bar{X}=3,20$), 6-10 yıl arası görev yapmış öğretmenlerin görüşlerinin ortalama değeri ($\bar{X}=3,20$), 11-15 yıl arası görev yapmış öğretmenlerin görüşlerinin ortalama değeri ($\bar{X}=3,28$), 16 yıl ve üzeri görev yapmış öğretmenlerin görüşlerinin ortalama değeri ($\bar{X}=3,29$) olduğu görülmektedir. En yüksek görüş, ($\bar{X}=3,29$) ortalama değer ile 16 yıl ve üzeri görev yapmış öğretmenler; en düşük görüş ise ($\bar{X}=3,20$) ortalama değer ile 1-5 ile 6–10 yıl arası görev yapmış öğretmenlerdir. Lise öğretmenlerinin “zaman harcattırıcılar” alt boyutuna ilişkin görüşleri ($\bar{X}=3,24$) ortalama değer ile “sık sık” düzeyinde olduğu görülmektedir. Öğretmenlerin zaman harcattırıcılar alt boyutuna ilişkin görüşleri arasında ortalama değerlere bakıldığında bir farklılığın olduğu görülmektedir. Bu farklılığın anlamlı olup olmadığını öğrenmek için “Tek Yönlü Varyans” Analizi yapılmış olup Tablo 5.11’ de sunulmuştur.

Tablo 5.11: Katılımcıların “Kıdem” (Hizmet Yılı) Değişkenine Göre “Zaman Harcattırıcılar” Alt boyutuna İlişkin Tek Yönlü Varyans Analizi Sonuçları

Varyans kaynağı	Kareler toplamı	df	Kareler ortalaması	F	p
Gruplar arası	,463	3	,154	,555	,646
Gruplar içi	60,043	216	,278		
Toplam	60,505	219			

Farklı kıdem gruplarındaki öğretmenlerin genel zaman yönetiminin bir alt boyutu olan “zaman harcattırıcılar” hakkındaki görüşleri arasında farklılık olmasına rağmen (en yüksek $\bar{X}=3,29$, en düşük $\bar{X}=3,20$) bu farklılık istatistiksel olarak anlamlı değildir ($0,05 < p$).

Kısaca öğretmenler “zaman harcattırıcılar” alt boyutuna ilişkin olarak eğitim ve öğretim sürecini olumsuz etkileyecek davranışlardan uzak durdukları gibi, zamanlarını boşa harcayacaklarını düşündükleri istekleri de reddederek zamanlarını verimli

kullandıklarını, kıdem değişkenin öğretmenlerin “zaman harcattırıcılar” karşısında göstermiş oldukları duyarlılık üzerinde bir etkisinin olmadığı ifade edilebilir.

5.3.4. Lise Öğretmenlerinin “Kıdem” (Hizmet Yılı) Değişkenine Göre “Genel Zaman Yönetimi” Boyutuna İlişkin Bulgular

Katılımcıların genel zaman yönetimi boyutuna ilişkin görüşleri kıdem değişkeni açısından incelenmiş, ulaşılan bulgu ve sonuçlar Tablo 5.12’ de sunulmuştur.

Tablo 5.12: Katılımcıların “Kıdem” (Hizmet Yılı) Değişkenine Göre “Genel Zaman Yönetimi” Boyutuna İlişkin Ortalama ve Standart Sapma Değerleri

Kıdem	N	$\bar{X}$	SS
1-5 yıl	60	2,92	,38
6-10 yıl	55	2,88	,44
11-15 yıl	43	2,91	,41
16 yıl ve üstü	62	3,00	,41
Toplam	220	2,93	,41

Yukarıdaki Tablo 5.12 incelendiğinde lise öğretmenlerinin kıdem (hizmet yılı) değişkenine göre “Genel zaman yönetimi” hakkındaki görüş ortalamaları ve standart sapmaları görülmektedir. 1-5 yıl arası görev yapmış öğretmenlerin “Genel zaman yönetimi” ne ilişkin görüşlerinin ortalama değeri ($\bar{X}=2,92$), 6-10 yıl arası görev yapmış öğretmenlerin görüşlerinin ortalama değeri ($\bar{X}=2,88$), 11-15 yıl arası görev yapmış öğretmenlerin görüşlerinin ortalama değeri ($\bar{X}=2,91$), 16 yıl ve üzeri görev yapmış öğretmenlerin görüşlerinin ortalama değeri ($\bar{X}=3,00$) olduğu görülmektedir. En yüksek görüş, ($\bar{X}=3,00$) ortalama değer ile 16 yıl ve üzeri görev yapmış öğretmenler; en düşük görüş ise ($\bar{X}=2,88$) ortalama değer ile 6–10 yıl arası görev yapmış öğretmenler olduğu görülmektedir. Lise öğretmenlerinin “Genel zaman yönetimi”ne ilişkin görüşleri ($\bar{X}=2,93$) ortalama değer ile “sık sık” düzeyinde olduğu görülmektedir. Öğretmenlerin genel zaman yönetimine ilişkin görüşleri arasında ortalama değerlere bakıldığında bir farklılığın olduğu görülmektedir. Bu farklılığın anlamlı olup olmadığını öğrenmek için “Tek Yönlü Varyans” Analizi yapılmış olup Tablo 5.13’ de sunulmuştur.

Tablo 5.13: Katılımcıların “Kıdem” (Hizmet Yılı) Değişkenine Göre “Genel Zaman Yönetimi” Boyutuna İlişkin Tek Yönlü Varyans Analizi Sonuçları

Varyans kaynağı	Kareler toplamı	df	Kareler ortalaması	F	p
Gruplar arası	,432	3	,144	,849	,469
Gruplar içi	36,688	216	,170		
Toplam	37,121	219			

Farklı kıdem gruplarındaki öğretmenlerin genel zaman yönetimi hakkındaki görüşleri arasında farklılık olmasına rağmen(en yüksek $\bar{X}=3,00$, en düşük $\bar{X}=2,88$) bu farklılık istatistiksel olarak anlamlı değildir($0,05 < p$).

Öğretmenlerin zamana ilişkin algılarının birbirine yakın olması, öğretmenlik mesleğinin bireyleri hayata hazırlama sorumluluğunun farkında olunmasını gerektiren bir meslek dalı olması, bireyleri yarınlara, bilgi çağının gerektirdiği donanımlara sahip olabilmesi için kaybedilecek zamanın olmadığı düşüncesiyle hareket etmeyi zorunlu kılma nedenlerinden kaynaklı olduğu söylenebilir. Değişim dün olduğu gibi bugün de devam etmekte ve yarın da devam edeceğinden, bireyleri yarınlara hazırlayan öğretmenlerin zaman yönetimine ilişkin bilinç düzeyi her zaman tazeliğini korumakta olduğu ifade edilebilir. Öğretmenler zamanın önemini farkında olup, kaybedilen zamanın geri getirilmesi mümkün olmadığının bilinciyle sınırlı sürenin etkin ve verimli kullanılması için gereken özeni gösterdikleri söylenebilir. Öğretmenlik mesleğinde 16 yıl ve üzeri hizmet yılına sahip öğretmenler ile mesleğe yeni başlamış öğretmenlerin zaman yönetimine ilişkin tutumlarının birbirine yakın olması, öğretmenlik mesleğinin en önemli özelliği olan, zamana karşı yarışın her dönemde önemini koruyarak devam etmekte olduğunu, eğitim için ayrılan sürenin verimli kullanılması tüm öğretmenler tarafından kabul edilen ortak bir yargı olduğu ifade edilebilir.

5.4. Zaman Yönetimi Envanteri Puanlarının “Eğitim Durumu” Değişkenine İlişkin Bulgular

Katılımcıların eğitim durumu değişkeni olarak “lisans ve yüksek lisans” alanları çıktığından dolayı, katılımcıların genel zaman yönetimi ve alt boyutlarına ilişkin görüşleri ile eğitim durumu değişkeni arasında ilişkinin belirlenmesi için t-testi istatistiki işlem uygulanmış olup bulgu ve yorumlamalara yer verilmiştir.

5.4.1. Lise Öğretmenlerinin “Eğitim Durumu” Değişkenine Göre “Zaman Planlaması” Alt boyutuna İlişkin Bulgular

Katılımcıların genel zaman yönetiminin Zaman Planlaması alt boyutuna ilişkin görüşleri incelenmiş olup, t-testi sonuçları Tablo 5.14 ‘de verilmiştir.

Tablo 5.14: Katılımcıların “Eğitim Durumu” Değişkenine Göre “Zaman Planlaması” Alt boyutuna İlişkin t-testi Sonuçları

Eğitim Durumu	N	$\bar{X}$	SS	df	t	p
Lisans	179	2,87	,48	218	,552	,582
Yüksek Lisans	41	2,82	,55	218		

Tablo 5.14 incelendiğinde Lisans mezunu öğretmenlerin “Zaman planlaması” alt boyutuna ilişkin görüşlerinin ortalama değeri ($\bar{X}=2,87$), yüksek lisans mezunu öğretmenlerin görüşlerinin ortalama değeri ($\bar{X}=2,82$) olduğu görülmektedir. İki grubun zaman planlaması hakkındaki görüşlerinin ortalama değerlerine bakıldığında bir farklılığın olduğu görülmesine rağmen bu farklılığın istatistiksel olarak anlamlı olmadığı görülmektedir($p>0,05$). Lisans ve yüksek lisans mezunu öğretmenlerin “zaman planlaması” alt boyutuna ilişkin görüşleri “sık sık” düzeyinde olduğu ifade edilebilir. Buna göre, öğretmenlerin zaman planlaması alt boyutuna ilişkin görüşlerinde eğitim durumu değişkeni açısından bir farklılığın olmadığı, lisans ve yüksek lisans mezunu öğretmenlerin zaman planlamasına ilişkin görüşlerinin benzer düzeyde olduğu ifade edilebilir. Öğretmenler açısından planlama zamanı etkili kullanmanın en önemli anahtarıdır. Öğretmenlik mesleğinde planlama büyük önem taşıdığından lisans eğitiminden sonra meslek hayatına atılan öğretmenlerin zamana yönelik algılarında

ciddi bir değişim yaşanabilir fakat yüksek lisans, lisans eğitiminin bir sonraki aşaması olduğundan dolayı öğretmenlerin zamana yönelik algılarında ciddi bir değişimin olmayacağı düşünülebilir. Yüksek lisans yapan öğretmenler, bir yandan yüksek lisans çalışmalarına devam ederken, diğer yandan okulda yetiştirilmeyi bekleyen işlerle ilgilenmek zorunda olduklarından, zamanı planlamaya daha fazla ihtiyaç duymalarına rağmen yapmayı düşündükleri işler için yeterli vakit bulamadıklarını, bu yüzden ortalama değerlerinin düşük olduğu ifade edilebilir. Kısaca eğitim durumu değişkeninin, öğretmenlerin zaman planlamasına yönelik görüşleri üzerinde anlamlı bir etkisinin olmadığı söylenebilir.

5.4.2. Lise Öğretmenlerinin “Eğitim Durumu” Değişkenine Göre “Zaman Tutumları” Alt boyutuna İlişkin Bulgular

Katılımcıların genel zaman yönetiminin “zaman tutumları” alt boyutuna ilişkin görüşleri incelenmiş olup, t-testi sonuçları Tablo 5.15 ‘te verilmiştir.

Tablo 5.15: Katılımcıların “Eğitim Durumu” Değişkenine Göre “Zaman Tutumları” Alt boyutuna İlişkin t-testi Sonuçları

Eğitim Durumu	N	$\bar{X}$	SS	df	t	p
Lisans	179	2,83	,49	218	,424	,672
Yüksek Lisans	41	2,79	,54	218		

Tablo 5.15 incelendiğinde Lisans mezunu öğretmenlerin “zaman tutumları” alt boyutuna ilişkin görüşlerinin ortalama değeri ($\bar{X}=2,83$), yüksek lisans mezunu öğretmenlerin görüşlerinin ortalama değeri ($\bar{X}=2,79$) olduğu görülmektedir. İki grubun zaman tutumları hakkındaki görüşlerinin ortalama değerlerine bakıldığında bir farklılığın olduğu görülmesine rağmen bu farklılığın istatistiksel olarak anlamlı olmadığı görülmektedir($p>0,05$). Lisans ve yüksek lisans mezunu öğretmenlerin “zaman tutumları” alt boyutuna ilişkin görüşleri “sık sık” düzeyinde olduğu ifade edilebilir. Buna göre, Lise öğretmenlerinin zaman yönetimine ilişkin tutum ve becerilerinin benzer düzeyde olduğu, eğitim durumu değişkeninin öğretmenlerin zaman tutumlarına ilişkin görüşleri üzerinde anlamlı bir etkisinin olmadığı ifade edilebilir.

5.4.3. Lise Öğretmenlerinin “Eğitim Durumu” Değişkenine Göre “Zaman Harcattırıcılar” Alt boyutuna İlişkin Bulgular

Katılımcıların genel zaman yönetiminin Zaman Harcattırıcılar alt boyutuna ilişkin görüşleri incelenmiş olup, t-testi sonuçları Tablo 5.16 ‘da verilmiştir.

Tablo 5.16: Katılımcıların “Eğitim Durumu” Değişkenine Göre “Zaman Harcattırıcılar” Alt boyutuna İlişkin t-testi Sonuçları

Eğitim Durumu	N	$\bar{X}$	SS	df	t	p
Lisans	179	3,24	,52	218	-,045	,964
Yüksek Lisans	41	3,24	,52	218		

Tablo 5.16 incelendiğinde, Lisans mezunu öğretmenlerin “zaman harcattırıcılar” alt boyutuna ilişkin görüşlerinin ortalama değeri ($\bar{X}=3,24$), yüksek lisans mezunu öğretmenlerin görüşlerinin ortalama değerinin ($\bar{X}=3,24$) olduğu görülmektedir. İki grubun “zaman harcattırıcılar” hakkındaki görüşlerinin ortalama değerlerine bakıldığında bir farklılığın olmadığı görülmektedir($p>0,05$). Lisans ve yüksek lisans mezunu öğretmenlerin “zaman harcattırıcılar” alt boyutuna ilişkin görüşleri “sık sık” düzeyinde olduğu ifade edilebilir. Buna göre, öğretmenlerin zamanlarını boşa harcatacak tutum ve davranışlar sergilemekten sakındıkları, eğitim durumu değişkeninin öğretmenlerin zaman harcattırıcılara karşı göstermiş oldukları davranışlar üzerinde anlamlı bir etkisinin olmadığı ifade edilebilir.

5.4.4. Lise Öğretmenlerinin “Eğitim Durumu” Değişkenine Göre “Genel Zaman Yönetimi” Boyutuna İlişkin Bulgular

Katılımcıların Genel Zaman Yönetimi’ ne ilişkin görüşleri incelenmiş olup, t-testi sonuçları Tablo 5.17’ de verilmiştir.

Tablo 5.17: Katılımcıların “Eğitim Durumu” Değişkenine Göre “Genel Zaman Yönetimi” Boyutuna İlişkin t-testi sonuçları

Eğitim Durumu	N	$\bar{X}$	SS	df	t	p
Lisans	179	2,94	,39	218	,464	,643
Yüksek Lisans	41	2,90	,48	218		

Tablo 5.17 incelendiğinde, Lisans mezunu öğretmenlerin “Genel Zaman Yönetimi” ne ilişkin görüşlerinin ortalama değeri ($\bar{X}=2,94$), yüksek lisans mezunu öğretmenlerin görüşlerinin ortalama değeri ($\bar{X}=2,90$) olduğu görülmektedir. İki grubun “Genel zaman yönetimi” hakkındaki görüşlerinin ortalama değerlerine bakıldığında bir farklılığın olduğu görülmesine rağmen, bu farklılığın istatistiksel olarak anlamlı olmadığı görülmektedir($p>0,05$). Lisans ve yüksek lisans mezunu öğretmenlerin “zaman harcattırıcılar” alt boyutuna ilişkin görüşleri “sık sık” düzeyinde olduğu ifade edilebilir. Buna göre, öğretmenlerin zaman yönetimine ilişkin görüşlerinin benzer düzeyde olduğu, eğitim durumu değişkeninin öğretmenlerin zaman yönetimine ilişkin düşünceleri üzerinde anlamlı bir etkisinin olmadığı ifade edilebilir.

5.5. Zaman Yönetimi Envanteri Puanlarının “Okul Türü” Değişkenine İlişkin Bulgular

Katılımcıların okul türlerinin “Anadolu Lisesi Devlet, Anadolu Lisesi Özel, Meslek Lisesi Devlet, Meslek Lisesi Özel” alanlarında olabilecekleri kanısıyla veriler toplanmaya çalışılmıştır. Bu veriler üzerinde “Tek Yönlü Varyans Analizi” (one-way-anova) istatistikî işlemi yapılmıştır. Varyans analizi farklı grupların birbirinden farklı olup olmadığını gösterir. Ancak farklılıkların hangi gruplar arasında olduğuna ilişkin bilgi içermez. Bunun için varyans analizlerine ilave olarak Post Hoc (LSD) testi yapılmıştır.

5.5.1. Lise Öğretmenlerinin “Okul Türü” Değişkenine Göre “Zaman Planlaması” Alt boyutuna İlişkin Bulgular

Katılımcıların zaman planlamasına ilişkin görüşleri, okul türü değişkenine göre incelenmiş ve sonuçlar Tablo 5.18’de verilmiştir.

Tablo 5.18: Katılımcıların “Okul Türü” Değişkenine Göre “Zaman Planlaması” Alt Boyutuna İlişkin Ortalama ve Standart Sapma Değerleri

Boyutlar	Okul Türü	N	$\bar{X}$	SS
Zaman Planlaması	Anadolu Liseli Devlet	62	2,75	,43
	Anadolu Liseli Özel	50	3,10	,45
	Meslek Lisesi Devlet	58	2,79	,48
	Meslek Lisesi Özel	50	2,84	,54
	Toplam	220	2,86	,49

Tablo 5.18 incelendiğinde Anadolu lisesi devlet’te görev yapan öğretmenlerin “zaman planlaması” alt boyutuna ilişkin görüşlerinin ortalama değeri ($\bar{X}=2,75$), Anadolu lisesi özel’ de görev yapan öğretmenlerin görüşlerinin ortalama değeri ($\bar{X}=3,10$), Meslek lisesi devlet’ te görev yapan öğretmenlerin görüşlerinin ortalama değeri ($\bar{X}=2,79$), Meslek lisesi özel’ de görev yapan öğretmenlerin görüşlerinin ortalama değeri ($\bar{X}=2,84$) olduğu görülmektedir. En yüksek görüş, ($\bar{X}=3,10$) ortalama değer ile Anadolu lisesi özel’ de görev yapan öğretmenler; en düşük görüş ise ($\bar{X}=2,75$) ortalama değer ile Anadolu lisesi devlet’ te görev yapan öğretmenler olduğu söylenebilir. Lise öğretmenlerinin “zaman planlaması” alt boyutuna ilişkin görüşleri ($\bar{X}=2,86$) ortalama değer ile “sık sık” düzeyinde olduğu ifade edilebilir. Grupların ortalama değerlerine bakıldığı zaman bir farklılığın olduğu görülmektedir. Bu farklılığın istatistiksel olarak anlamlı olup olmadığını belirlemek için Tek yönlü Varyans Analizi yapılmış olup sonuçlar Tablo 5.19’da verilmiştir.

Tablo 5.19: Katılımcıların “Okul Türü” Değişkenine Göre “Zaman Planlaması” Alt boyutuna İlişkin Tek Yönlü Varyans Analizi Sonuçları

Varyans kaynağı	Kareler toplamı	df	Kareler ortalaması	F	p
Gruplar arası	3,920	3	1,307	5,643	,001
Gruplar içi	50,021	216	,232		
Toplam	53,941	219			

Tablo 5.19 incelendiğinde farklı okul türlerinde görev yapan öğretmenlerin genel zaman yönetiminin bir alt boyutu olan “zaman harcattırıcılar” hakkındaki görüşleri arasında anlamlı bir farklılık olduğu görülmektedir ($p<0,05$). Anlamlı farklılığın hangi okul türleri arasında olduğunu belirlemek amacıyla yapılan Post Hoc (LSD) testi sonuçları Tablo 5.20’de verilmiştir.

Tablo 5.20: Katılımcıların “Okul Türü” Değişkenine Göre “Zaman Planlaması” Alt boyutuna İlişkin Post Hoc (LSD) Testi Sonuçları

	Okul Türü	Farkların ortalaması	Standart Hata	p	Fark
Anadolu Liseli Devlet(a)	Anadolu Liseli özel (b)	-,34*	,091	,000	a-b
	Meslek Lisesi Devlet (c)	-,03	,087	,652	
	Meslek Lisesi Özel (d)	-,08	,091	,353	
Anadolu Liseli Özel (b)	Anadolu lisesi Devlet (a)	,34*	,091	,000	b-a
	Meslek Liseli Devlet (c)	,30*	,092	,001	
	Meslek Lisesi Özel (d)	,26*	,096	,007	
Meslek Liseli Devlet (c)	Anadolu Lisesi Devlet (a)	,03	,087	,652	c-b
	Anadolu Liseli Özel (b)	-,30*	,092	,001	
	Meslek Lisesi Özel (d)	-,04	,092	,624	
Meslek Liseli Özel (d)	Anadolu Lisesi Devlet (a)	,08	,091	,353	
	Anadolu Liseli Özel (b)	-,26*	,096	,007	
	Meslek Liseli Devlet (c)	,04	,092	,624	

Tablo 5.20’de belirtildiği gibi Anadolu lisesi devlet’ de görev yapan öğretmenler ($\bar{X}=2,75$) ile Anadolu lisesi özel’de görev yapan öğretmenler ($\bar{X}=3,10$) arasında Anadolu lisesi özel’ de görev yapan öğretmenler lehine anlamlı bir farklılık vardır($0,05>p$). Ayrıca Anadolu lisesi özel’ de görev yapan öğretmenler ($\bar{X}=3,10$) ile Meslek lisesi devlet’te görev yapan öğretmenler ($\bar{X}=2,79$) arasında Anadolu lisesi özel’ de görev yapan öğretmenler lehine anlamlı bir farklılık olduğu görülmektedir($0,05>p$).

Buna göre; Anadolu lisesi özel’de görev yapan öğretmenlerin, Anadolu lisesi devlet ve Meslek lisesi devlet’te görev yapan öğretmenlere göre, güne zamanlarını planlayarak başlamada, hafta başında o hafta için bir dizi amaç belirlemede, planlama için zaman ayırmada, her gün kendileri için amaç belirlemede, her gün yapmak zorunda oldukları işlerin listesini yapmada, okul günlerinde yapmak zorunda oldukları etkinliklerin programını yapmada, bir sonraki hafta için yapmak istediklerini net olarak belirlemede, çalışmalarını bitirmek için tarih saptamada, zaman alıcı işler için zamanını programlamada, zamanını verimli kullanmada, gerçekleştirmeyi düşündükleri amaçlarını belirledikleri zaman içinde başarabileceklerine ilişkin düşüncelerinde daha başarılı oldukları söylenebilir. Kısaca Anadolu Lisesi Özel’ de görev yapan öğretmenlerin zaman yönetimine ilişkin algılarının yüksek olduğu, zamandan etkili yararlanmak için planlama yapmaya önem verdikleri ifade edilebilir.

5.5.2. Lise Öğretmenlerinin “Okul Türü” Değişkenine Göre “Zaman Tutumları” Alt Boyutuna İlişkin Bulgular

Katılımcıların zaman tutumlarına ilişkin görüşleri, okul türü değişkenine göre incelenmiş ve sonuçlar Tablo 5.21’de verilmiştir.

Tablo 5.21: Katılımcıların “Okul Türü” Değişkenine Göre “Zaman Tutumları” Alt boyutuna İlişkin Ortalama ve Standart Sapma Değerleri

Boyutlar	Okul Türü	N	$\bar{X}$	SS
Zaman Tutumları	Anadolu Liseli Devlet	62	2,83	,44
	Anadolu Liseli Özel	50	2,92	,45
	Meslek Lisesi Devlet	58	2,83	,49
	Meslek Lisesi Özel	50	2,69	,61
	Toplam	220	2,82	,50

Tablo 5.21 incelendiğinde Anadolu lisesi devlet’te görev yapan öğretmenlerin “Zaman tutumları” alt boyutuna ilişkin görüşlerinin ortalama değeri ($\bar{X}=2,83$), Anadolu lisesi özel’de görev yapan öğretmenlerin görüşlerinin ortalama değeri ($\bar{X}=2,92$), Meslek lisesi devlet’te görev yapan öğretmenlerin görüşlerinin ortalama değeri ($\bar{X}=2,83$), Meslek lisesi özel’de görev yapan öğretmenlerin görüşlerinin ortalama değeri ($\bar{X}=2,69$) olduğu görülmektedir. En yüksek görüş, ($\bar{X}=2,92$) ortalama değer ile Anadolu lisesi özel’de görev yapan öğretmenler; en düşük görüş ise ($\bar{X}=2,69$) ortalama değer ile Meslek lisesi özel’de görev yapan öğretmenlerdir. Lise öğretmenlerinin “zaman tutumları” alt boyutuna ilişkin görüşleri ($\bar{X}=2,82$) ortalama değer ile “sık sık” düzeyinde olduğu söylenebilir. . Grupların ortalama değerlerine bakıldığı zaman bir farklılığın olduğu görülmektedir. Bu farklılığın istatistiksel olarak anlamlı olup olmadığını belirlemek için Tek yönlü Varyans Analizi yapılmış olup sonuçlar Tablo 5.22’de verilmiştir

Tablo 5.22: Katılımcıların “Okul Türü” Değişkenine Göre “Zaman Tutumları” Alt boyutuna İlişkin Tek Yönlü Varyans Analizi Sonuçları

Varyans kaynağı	Kareler toplamı	df	Kareler ortalaması	F	p
Gruplar arası	1,365	3	,455	1,797	,149
Gruplar içi	54,689	216	,253		
Toplam	56,054	219			

Tablo 5.22 incelendiğinde farklı okul türlerinde görev yapan öğretmenlerin genel zaman yönetiminin bir alt boyutu olan “Zaman tutumları” hakkındaki görüşlerinin ortalama değerleri arasında bir farklılık olmasına rağmen bu farklılığın istatistiksel olarak anlamlı olmadığı görülmüştür ($0,05 < p$). Buna göre, farklı okul türlerinde çalışan öğretmenlerin zamana ilişkin tutumlarının benzer olduğu, okul türü değişkeninin öğretmenlerin zamana ilişkin tutumları üzerinde anlamlı bir etkisinin olmadığı ifade edilebilir.

5.5.3. Lise Öğretmenlerinin “Okul Türü” Değişkenine Göre “Zaman Harcattırıcılar” Alt boyutuna İlişkin Bulgular

Katılımcıların zaman harcattırıcılara ilişkin görüşleri, okul türü değişkenine göre incelenmiş ve sonuçlar Tablo 5.23’ de verilmiştir.

Tablo 5.23: Katılımcıların “Okul Türü” Değişkenine Göre “Zaman Harcattırıcılar” Alt boyutuna İlişkin Ortalama ve Standart Sapma Değerleri

Boyutlar	Okul Türü	N	$\bar{X}$	SS
Zaman Harcattırıcılar	Anadolu Liseli Devlet	62	3,13	,55
	Anadolu Liseli Özel	50	3,50	,40
	Meslek Lisesi Devlet	58	3,16	,53
	Meslek Lisesi Özel	50	3,21	,51
	Toplam	220	3,24	,52

Tablo 5.23 incelendiğinde Anadolu lisesi devlet’te görev yapan öğretmenlerin “zaman harcattırıcılar” alt boyutuna ilişkin görüşlerinin ortalama değeri ($\bar{X}=3,13$), Anadolu lisesi özel’de görev yapan öğretmenlerin görüşlerinin ortalama değeri ($\bar{X}=3,50$), Meslek lisesi devlet’te görev yapan öğretmenlerin görüşlerinin ortalama değeri ($\bar{X}=3,16$), Meslek lisesi özel’de görev yapan öğretmenlerin görüşlerinin ortalama değeri ($\bar{X}=3,21$) olduğu görülmektedir. En yüksek görüş, ($\bar{X}=3,50$) ortalama değer ile Anadolu lisesi özel’de görev yapan öğretmenler; en düşük görüş ise ($\bar{X}=3,13$) ortalama değer ile Anadolu lisesi devlet’te görev yapan öğretmenler olduğu söylenebilir. Lise öğretmenlerinin “zaman harcattırıcılar” alt boyutuna ilişkin görüşleri ($\bar{X}=3,24$) ortalama değeri ile “sık sık” düzeyinde olduğu görülmektedir. Grupların ortalama değerlerine bakıldığı zaman bir farklılığın olduğu görülmektedir. Bu farklılığın istatistiksel olarak anlamlı olup olmadığını belirlemek için Tek yönlü Varyans Analizi yapılmış olup sonuçlar Tablo 5.24’ de verilmiştir.

Tablo 5.24: Katılımcıların “Okul Türü” Değişkenine Göre “Zaman Harcattırıcılar” Alt boyutuna İlişkin Tek Yönlü Varyans Analizi Sonuçları

Varyans kaynağı	Kareler toplamı	df	Kareler ortalaması	F	p
Gruplar arası	4,341	3	1,447	5,566	,001
Gruplar içi	56,164	216	,260		
Toplam	60,505	219			

Tablo 5.24 incelendiğinde farklı okul türlerinde görev yapan öğretmenlerin genel zaman yönetiminin bir alt boyutu olan “zaman harcattırıcılar” hakkındaki görüşleri arasında anlamlı bir farklılık vardır ($p<0,05$). Anlamlı farklılığın hangi okul türleri arasında olduğunu belirlemek amacıyla yapılan Post Hoc (LSD) testi sonuçları Tablo 5.25’ de verilmiştir.

Tablo 5.25: Katılımcıların “Okul Türü” Değişkenine Göre “Zaman Harcattırıcılar” Alt boyutuna İlişkin Post Hoc (LSD) Testi Sonuçları

	Okul Türü	Farkların ortalaması	Standart Hata	p	Fark
Anadolu Liseli Devlet(a)	Anadolu Liseli özel (b)	-,36*	,096	,000	a-b
	Meslek Lisesi Devlet (c)	-,03	,093	,746	
	Meslek Lisesi Özel (d)	-,07	,096	,450	
Anadolu Liseli Özel (b)	Anadolu lisesi Devlet (a)	,36*	,096	,000	b-a
	Meslek Liseli Devlet (c)	,33*	,098	,001	b-c
	Meslek Lisesi Özel (d)	,28*	,101	,005	b-d
Meslek Liseli Devlet (c)	Anadolu Lisesi Devlet (a)	,03	,093	,746	c-b
	Anadolu Liseli Özel (b)	-,33*	,098	,001	
	Meslek Lisesi Özel (d)	-,04	,098	,662	
Meslek Liseli Özel (d)	Anadolu Lisesi Devlet (a)	,07	,096	,450	d-b
	Anadolu Liseli Özel (b)	-,28*	,101	,005	
	Meslek Liseli Devlet (c)	,04	,098	,662	

Tablo 5.25’ de belirtildiği gibi Anadolu lisesi devlet’ de görev yapan öğretmenler($\bar{X}=3,13$) ile Anadolu lisesi özel’de görev yapan öğretmenler($\bar{X}=3,50$) arasında Anadolu lisesi özel’de görev yapan öğretmenler lehine anlamlı bir farklılık vardır($0,05>p$). Ayrıca Anadolu lisesi özel’de görev yapan öğretmenler ($\bar{X}=3,50$) ile Meslek lisesi devlet’te görev yapan öğretmenler($\bar{X}=3,16$) ve Meslek lisesi özel’de görev yapan öğretmenler ($\bar{X}=3,21$) arasında Anadolu lisesi özel de görev yapan öğretmenler lehine anlamlı bir farklılık olduğu görülmektedir($0,05>p$).

Buna göre; Anadolu lisesi özel’de görev yapan öğretmenlerin, Anadolu lisesi devlet, Meslek lisesi devlet ve Meslek lisesi özel’de görev yapan öğretmenlere göre, zamanını planlama konusunda kendilerini başarılı bulma derecelerinde, normal bir okul gününde kendi özel işlerinden ziyade okul işlerine daha fazla zaman ayırmada, zaman kaybettirici alışkanlık ve etkinliklerden sakınma derecelerinde, okul ile ilgili işleri son güne bırakmadan bitirme davranışında, sigara içme davranışının zaman kaybettirici olduğuna dair düşüncelerinde daha başarılı oldukları ifade edilebilir. Kısaca Anadolu Lisesi özelde görev yapan öğretmenlerin zaman harcattırıcı faaliyetler karşısında daha dikkatli oldukları, planlanan zamanda yapılması gereken işler için ayrılan zamanın boşa harcanmasına karşın daha özenli davrandıkları ifade edilebilir.

5.5.4. Lise Öğretmenlerinin “Okul Türü” Değişkenine Göre “Genel Zaman Yönetimi” Boyutuna İlişkin Bulgular

Katılımcıların Genel Zaman Yönetimine ilişkin görüşleri, okul türü değişkenine göre incelenmiş ve sonuçlar Tablo 5.26’da verilmiştir

Tablo 5.26: Katılımcıların “Okul Türü” Değişkenine Göre “Genel Zaman Yönetimi” Boyutuna İlişkin Ortalama ve Standart Sapma Değerleri

Boyutlar	Okul Türü	N	$\bar{X}$	SS
Genel Zaman Yönetimi	Anadolu Liseli Devlet	62	2,86	,38
	Anadolu Liseli Özel	50	3,13	,36
	Meslek Lisesi Devlet	58	2,88	,40
	Meslek Lisesi Özel	50	2,87	,44
	Toplam	220	2,93	,41

Tablo 5.26 incelendiğinde Anadolu lisesi devlet'te görev yapan öğretmenlerin "Genel zaman yönetimi" ne ilişkin görüşlerinin ortalama değeri ($\bar{X}=2,86$), Anadolu lisesi özel'de görev yapan öğretmenlerin görüşlerinin ortalama değeri ($\bar{X}=3,13$), Meslek lisesi devlet'te görev yapan öğretmenlerin görüşlerinin ortalama değeri ($\bar{X}=2,88$), Meslek lisesi özel'de görev yapan öğretmenlerin görüşlerinin ortalama değeri ($\bar{X}=2,87$) olduğu görülmektedir. En yüksek görüş, ($\bar{X}=3,13$) ortalama değer ile Anadolu lisesi özel'de görev yapan öğretmenler; en düşük görüş ise ($\bar{X}=2,86$) ortalama değer ile Anadolu lisesi devlet'te görev yapan öğretmenler olduğu söylenebilir. Lise öğretmenlerinin "Genel zaman yönetimi" ne ilişkin görüşleri ($\bar{X}=2,93$) ortalama değer ile "sık sık" düzeyinde olduğu görülmektedir. Grupların ortalama değerlerine bakıldığı zaman bir farklılığın olduğu görülmektedir. Bu farklılığın istatistiksel olarak anlamlı olup olmadığını belirlemek için Tek yönlü Varyans Analizi yapılmış olup sonuçlar Tablo 5.27'de verilmiştir.

Tablo 5.27: Katılımcıların "Okul Türü" Değişkenine Göre "Genel Zaman Yönetimi" Boyutuna İlişkin Tek Yönlü Varyans Analizi Sonuçları

Varyans kaynağı	Kareler toplamı	df	Kareler ortalaması	F	p
Gruplar arası	2,648	3	,883	5,531	,001
Gruplar içi	34,472	216	,160		
Toplam	37,121	219			

Tablo 5.27 incelendiğinde, farklı okul türlerinde görev yapan öğretmenlerin genel zaman yönetimi hakkındaki görüşleri arasında anlamlı bir farklılık olduğu görülmektedir ($p<0,05$). Anlamlı farklılığın hangi okul türleri arasında olduğunu belirlemek amacıyla yapılan Post Hoc (LSD) testi sonuçları Tablo 5.28'de verilmiştir.

Tablo 5.28: Katılımcıların "Okul Türü" Değişkenine Göre "Genel Zaman Yönetimi" Boyutuna İlişkin Post Hoc (LSD) Testi Sonuçları

	Okul Türü	Farkların ortalaması	Standart Hata	p	Fark
Anadolu Liseli Devlet(a)	Anadolu Liseli özel (b)	-,27*	,075	,000	a-b
	Meslek Lisesi Devlet (c)	-,02	,072	,739	
	Meslek Lisesi Özel (d)	-,01	,075	,851	
Anadolu Liseli özel (b)	Anadolu Lisesi Devlet (a)	,27*	,075	,000	b-a
	Meslek Liseli Devlet (c)	,24*	,077	,001	
	Meslek Lisesi Özel (d)	,25*	,079	,001	
Meslek Liseli Devlet (c)	Anadolu Lisesi Devlet (a)	,02	,072	,739	c-b
	Anadolu Liseli Özel (b)	-,24*	,077	,001	
	Meslek Lisesi Özel (d)	-,01	,077	,896	
Meslek Lisesi Özel (d)	Anadolu Lisesi Devlet (a)	,01	,075	,851	d-b
	Anadolu Liseli Özel (b)	-,25*	,079	,001	
	Meslek Liseli Devlet (c)	-,01	,077	,896	

Tablo 5.28'de belirtildiği gibi Anadolu lisesi devlet' de görev yapan öğretmenler ($\bar{X}=2,86$) ile Anadolu lisesi özel'de görev yapan öğretmenler ($\bar{X}=3,13$) arasında Anadolu lisesi özel'de görev yapan öğretmenler lehine anlamlı bir farklılık olduğu söylenebilir ($0,05>p$). Ayrıca Anadolu lisesi özel'de görev yapan öğretmenler (

$\bar{X}=3,13$) ile Meslek lisesi devlet'te görev yapan öğretmenler ($\bar{X}=2,88$) ve Meslek lisesi özel'de görev yapan öğretmenler ($\bar{X}=2,87$) arasında Anadolu lisesi özel' de görev yapan öğretmenler lehine anlamlı bir farklılık olduğu görülmektedir($0,05>p$).

Buna göre; Anadolu lisesi özel'de görev yapan öğretmenlerin, Anadolu lisesi devlet, Meslek lisesi devlet ve Meslek lisesi özel'de görev yapan öğretmenlere göre, güne zamanlarını planlayarak başlamada, hafta başında o hafta için bir dizi amaç belirlemede, planlama için zaman ayırmada, her gün kendileri için amaç belirlemede, her gün yapmak zorunda oldukları işlerin listesini yapmada, okul günlerinde yapmak zorunda oldukları etkinliklerin programını yapmada, bir sonraki hafta için yapmak istediklerini net olarak belirlemede, çalışmalarını bitirmek için tarih saptamada, zaman alıcı işler için zamanını programlamada, zamanını verimli kullanmada, gerçekleştirmeyi düşündükleri amaçlarını belirledikleri zaman içinde başarabileceklerine ilişkin düşüncelerinde, işleriyle ilgili önemli tarihleri bir takvim üzerinde işaretleme davranışında, alanıyla ilgili yazı ve makaleleri gerekebilir diye saklama davranışında, yakın tarihte sınav yapmamasına rağmen dokümanları düzenli olarak gözden geçirme davranışında, üzerinde çalışacağı işleri boş zamanlarında yapmak için yanında taşıma davranışına göstermiş oldukları tepki düzeylerinde, küçük işler için çabuk karar vermede, okul işlerine engel olacak talepleri reddetme davranışında, yapılacak bir işi olmadığı zamanlarda dahi meşgul olacak bir şeyler bulma davranışında, zamanını planlama konusunda kendilerini başarılı bulma derecelerinde, normal bir okul gününde kendi özel işlerinden ziyade okul işlerine daha fazla zaman ayırmada, zaman kaybettirici alışkanlık ve etkinliklerden sakınma derecelerinde, okul ile ilgili işleri son güne bırakmadan bitirme davranışında, sigara içme davranışının zaman kaybettirici olduğuna dair düşüncelerinde daha başarılı oldukları ifade edilebilir.

6. SONUÇ, TARTIŞMA VE ÖNERİLER

6.1. Sonuçlar

Bu araştırma, lise öğretmenlerinin zaman yönetimi hakkındaki görüşlerini belirlemek amacıyla yapılmış ve araştırmada ulaşılan sonuçlar aşağıda belirtilmiştir:

1. Lise öğretmenlerinin Zaman Yönetimine ilişkin görüşlerinin yüksek düzeyde olduğu,
2. “Cinsiyet” değişkeni açısından, Lise öğretmenlerinin “Genel zaman yönetimi” ve genel zaman yönetiminin “zaman planlaması, zaman tutumları ve zaman harcattırıcılar” alt boyutlarına ilişkin görüşlerinde anlamlı bir farkın olmadığı,
3. “Kıdem” değişkeni açısından, Lise öğretmenlerinin “Genel zaman yönetimi” ve genel zaman yönetiminin “zaman planlaması, zaman tutumları ve zaman harcattırıcılar” alt boyutlarına ilişkin görüşlerinde anlamlı bir farkın olmadığı,
4. “Eğitim durumu” değişkeni açısından, Lise öğretmenlerinin “Genel zaman yönetimi” ve genel zaman yönetiminin “zaman planlaması, zaman tutumları ve zaman harcattırıcılar” alt boyutlarına ilişkin görüşlerinde anlamlı bir farkın olmadığı,
5. “Okul türü” değişkeni açısından, Lise öğretmenlerinin “Genel zaman yönetimi” ve genel zaman yönetiminin “zaman planlaması ve zaman harcattırıcılar” alt boyutlarına ilişkin görüşlerinde Anadolu Lisesi Özel’ de görev yapan öğretmenler lehine anlamlı bir farkın olduğu, “zaman tutumları” alt boyutunda ise anlamlı bir farkın olmadığı sonucuna ulaşılmıştır.

6.2. Tartışma

1. Lise öğretmenlerinin, genel zaman yönetiminin “zaman planlaması” alt boyutuna ilişkin görüşlerinin “sık sık” düzeyinde olduğu görülmüştür. Yani öğretmenler; güne sık sık zamanlarını planlayarak başlamakta, hafta başlarında o hafta için bir dizi amaç belirlemekte, her gün planlama için zaman harcamakta, sıklıkla her gün kendileri için bir takım amaçlar belirlemekte, her gün yapmak zorunda oldukları işlerin listesini sıklıkla yapmakta, okul günlerinde yapmak zorunda oldukları etkinlikler için sıklıkla (laboratuvar, ders araç gereçleri hazırlama vs) programlarını yapmakta, bir sonraki hafta için ne yapmak istediklerini net olarak belirlemekte, çalışmalarını bitirmek için bir tarih saptamakta, çok uğraş gerektiren işler için zamanlarını programlamaya çalışmakta, zamanlarını verimli kullanmakta ve ayrıca amaçlarının önemli bir kısmını, belirledikleri zaman içinde başarabileceklerini düşünmekte oldukları tespit edilmiştir. Lise öğretmenlerinin zaman planlaması alt boyutuna ilişkin görüşlerinin yüksek düzeyde olduğu sonucuna ulaşılmıştır.

Lise öğretmenlerinin genel zaman yönetiminin “zaman tutumları” alt boyutuna ilişkin görüşlerinin “sık sık” düzeyinde olduğu tespit edilmiştir. Bu bağlamda lise öğretmenleri sıklıkla alanlarıyla ilgili yazılar ve makaleleri şimdi gerekli olmasalar dahi ileride gerekebilir düşüncesiyle sakladıkları, yakın tarihte sınav yapmasalar bile, ilgili dokümanlarını düzenli olarak gözden geçirdikleri, üzerinde çalıştıkları işleri, boş zaman bulduklarında yapmak için yanlarında taşıdıkları, okul işlerini engellememesi için gerektiğinde insanların taleplerini reddettikleri, yapacak işleri yoksa meşgul olacak bir şeyler buldukları, işleriyle ilgili önemli tarihleri (sınav, öğrencilerin ödev teslim tarihleri vs.) bir takvim üzerinde işaretledikleri ve küçük işler için çabuk karar verdikleri tespit edilmiştir. Lise öğretmenlerinin “zaman tutumları” alt boyutuna ilişkin görüşlerinin yüksek düzeyde olduğu sonucuna ulaşılmıştır.

Lise öğretmenlerinin genel zaman yönetiminin “zaman harcattırıcılar” alt boyutuna ilişkin görüşleri de “sık sık” düzeyinde olduğu görülmüştür. Yani lise öğretmenleri, sık sık zamanlarını planlama konusunda başarılı olduklarını düşünmekte, normal bir okul gününde, kendi özel işlerine, okul işlerinden daha çok zaman harcamamakta, zaman kaybettirici alışkanlıklara veya etkinliklere devam etmemekte, sigara içmenin zaman kaybettirici olduğunu düşünmekte ve okulla ilgili önemli işleri

son güne bırakmadıkları tespit edilmiştir. Lise öğretmenlerinin “zaman harcattırıcılar” alt boyutuna ilişkin görüşlerinin yüksek düzeyde olduğu sonucuna ulaşılmıştır.

Lise öğretmenlerinin zaman yönetimine ilişkin görüşlerinin yüksek düzeyde olduğu sonucuna ulaşılmıştır. Erdul (2005)’un yaptığı araştırmada, üniversite öğrencilerinin zaman yönetimi becerilerinin “yüksek” düzeyde olduğunu tespit etmiştir. Gözel (2009)’in yaptığı araştırmada, ilköğretim okulu öğretmenlerinin zaman yönetimi becerilerinin yüksek düzeyde olduğu sonucuna ulaşmıştır. Ayrıca Ağaoğlu ve Kesim (2005), Anadolu Üniversitesinde görev yapan akademisyenlerin zaman yönetimine (zaman planlaması, zaman tutumları ve zaman harcattırıcılar) ilişkin olumlu görüşler sergilediklerini ifade etmiştir. Yapılan bu çalışmalar araştırmamızın bulgularını desteklemektedir. Fakat Erdem, Pirinççi ve Dikmetaş (2004), ile İşcan (2008)’in yaptığı araştırmalarda, üniversite öğrencilerinin zaman yönetimi davranışlarının “orta” düzeyde olduğunu tespit etmişlerdir. Bahsedilen bu sonuçlar tam olarak bu araştırmanın bulgularıyla paralellik göstermese bile, desteklediği söylenebilir.

2. Araştırmaya katılan lise öğretmenlerinin genel zaman yönetiminin bir alt boyutu olan “zaman planlaması” hakkındaki görüşleri arasında cinsiyete bağlı anlamlı bir fark olmayıp, kısa ve uzun vadeli işlerini planlamada cinsiyet fark etmeksizin bayan ve erkek öğretmenlerin birbirine yakın davranışlar sergiledikleri sonucuna ulaşılmıştır. Elde edilen bu sonuç, yapılan bazı çalışmaların “zaman planlaması” boyutunda elde edilen bulgularla benzerlik göstermektedir. Örneğin, Ağaoğlu ve Kesim (2005), Anadolu Üniversitesinde görev yapan akademisyenlerin; cinsiyet değişkenine göre zaman yönetiminin “zaman planlaması” alt boyutunda anlamlı bir farklılık görülmediği sonucuna ulaşmışlardır. İşcan (2008), “Pamukkale Üniversitesi Öğrencilerinin Zaman Yönetimi Becerilerinin Akademik Başarıları Üzerindeki Etkisi” adlı araştırmasının zaman planlama becerisi boyutunda, Gözel (2009), “İlköğretim Okulu Öğretmenlerinin Zaman Yönetimi Hakkındaki Görüşleri” adlı araştırmasının zaman planlaması alt boyutunda, Andıç (2009), “Üniversite Öğrencilerinin Zaman Yönetimi Becerileri ile Akademik Başarıları Arasındaki İlişki” adlı araştırmasının, zaman planlaması alt boyutunda, Gümüşgöl (2013), “Avrupa Birliği’ne Üye Ülkelerde ve Türkiye’de Öğrenim Gören Üniversite Öğrencilerinin Zaman Yönetimi Anlayışlarının Farklı Değişkenler Açısından İncelenmesi” adlı araştırmasının üniversite öğrencilerinin zaman planlaması boyutunda cinsiyet değişkenine göre anlamlı bir farklılığın olmadığı sonucuna ulaşmışlardır. Yapılan bu araştırmaların sonuçları bulgularımızı desteklemektedir. Fakat Alay ve Koçak (2003), “Üniversite Öğrencilerinin Zaman Yönetimleri ile Akademik Başarıları Arasındaki İlişki” adlı araştırmalarının zaman yönetimi anketinin “zaman planlaması” alt boyutunda, Erdul (2005), “Üniversite Öğrencilerinin Zaman Yönetimi Becerileri ile Kaygı Düzeyleri Arasındaki İlişki” adlı araştırmasının “zaman planlaması” alt boyutunda, Demirtaş ve Özer (2007), “Öğretmen Adaylarının Zaman Yönetimi Becerileri İle Akademik Başarısı Arasındaki İlişkisi” adlı araştırmalarının “zaman planlama becerilerinde”, Eldeleklioğlu (2008), “Ergenlerin Zaman Yönetimi Becerilerinin Kaygı, Yaş ve Cinsiyet Değişkenleri Açısından İncelenmesi” adlı araştırmasının genel zaman yönetiminin “zaman planlaması” alt boyutunda, Çağlıyan ve Göral (2009), “Zaman Yönetimi Becerileri: Meslek Yüksek Okulu Öğrencileri Üzerine Bir Değerlendirme” adlı araştırmalarının zaman planlaması alt boyutunda kız öğrenciler lehine anlamlı bir farklılığın olduğu sonucuna ulaşmışlardır. Ulaşılan sonuçlar araştırmanın bulgularını desteklemektedir.

Katılımcıların genel zaman yönetiminin bir alt boyutu olan “zaman tutumları” hakkında cinsiyete bağlı bir görüş ayrılığı bulunmadığı görülmüştür. Buna göre, liselerde görev yapan bayan ve erkek öğretmenler, zamanı kontrol edebilme konusunda yakın performanslar sergiledikleri anlaşılmaktadır. Diğer bir ifadeyle, bayan ve erkek öğretmenler, zamanı verimli kullanmada, zamanı iyi değerlendirmede yakın beceriler gösterdikleri tespit edilmiştir. Kısaca “zaman tutumları” alt boyutunda cinsiyet değişkeni açısından anlamlı bir farklılık olmadığı sonucuna ulaşılmıştır. Elde edilen bu sonuç, yapılan bazı çalışmaların “zaman tutumları” boyutunda elde edilen bulgularla benzerlik göstermektedir. Örneğin; Alay ve Koçak (2003), “Üniversite Öğrencilerinin Zaman Yönetimleri ile Akademik Başarıları Arasındaki İlişki” adlı araştırmalarında, Erdul (2005), “Üniversite Öğrencilerinin Zaman Yönetimi Becerileri ile Kaygı

Düzeyleri Arasındaki İlişki” adlı araştırmasında, Demirtaş ve Özer (2007), “Öğretmen Adaylarının Zaman Yönetimi Becerileri İle Akademik Başarısı Arasındaki İlişkisi” adlı araştırmalarında, Eldeleklioğlu (2008), “Ergenlerin Zaman Yönetimi Becerilerinin Kaygı, Yaş ve Cinsiyet Değişkenleri Açısından İncelenmesi” adlı araştırmasında, Gözel (2009), “İlköğretim Okulu Öğretmenlerinin Zaman Yönetimi Hakkındaki Görüşleri” adlı araştırmasında cinsiyet değişkeni açısından anlamlı bir farklılık görülmediği sonucuna ulaşmışlardır. Bu araştırmaların sonuçları bulgularımızı desteklemektedir. Fakat İşcan (2008), “Pamukkale Üniversitesi Öğrencilerinin Zaman Yönetimi Becerilerinin Akademik Başarıları Üzerindeki Etkisi” adlı araştırmasında, Andıç (2009) “Üniversite Öğrencilerinin Zaman Yönetimi Becerileri ile Akademik Başarıları Arasındaki İlişki” adlı araştırmasında, Çağlıyan ve Göral (2009), “Zaman Yönetimi Becerileri: Meslek Yüksek Okulu Öğrencileri Üzerine Bir Değerlendirme” adlı araştırmalarında cinsiyet değişkeni açısından kız öğrenciler lehine anlamlı bir farklılık olduğu sonucuna ulaşmışlardır. Gümüşgül (2013), “Avrupa Birliği’ne Üye Ülkelerde ve Türkiye’de Öğrenim Gören Üniversite Öğrencilerinin Zaman Yönetimi Anlayışlarının Farklı Değişkenler Açısından İncelenmesi” adlı araştırmasında üniversite öğrencilerinin “zaman tutumları” boyutunda cinsiyet değişkeni açısından erkek öğrenciler lehine anlamlı bir farklılık olduğunu tespit etmiştir. Bu araştırmaların sonuçları bulgularımızı desteklememektedir.

Katılımcıların genel zaman yönetiminin bir alt boyutu olan “zaman harcattırıcılar” hakkında cinsiyete bağlı bir görüş ayrılığı bulunmadığı görülmüştür. Buna göre, liselerde görev yapan bayan ve erkek öğretmenler, zamanı verimli kullanabilmek için, değerli kaynaklardan biri olan zamanı boşa harcatacak engeller karşısında dikkatli davrandıkları, zaman harcattırıcı faaliyetlerden sakınma da birbirine yakın performans sergiledikleri tespit edilmiştir. Kısaca “zaman harcattırıcılar” alt boyutunda cinsiyet değişkeni açısından anlamlı bir farklılık olmadığı sonucuna ulaşılmıştır. Elde edilen bu sonuç, yapılan bazı çalışmaların “zaman harcattırıcılar” boyutunda elde edilen bulgularla benzerlik göstermektedir. Örneğin; Alay ve Koçak (2003), “Üniversite Öğrencilerinin Zaman Yönetimleri ile Akademik Başarıları Arasındaki İlişki” adlı araştırmalarında, İşcan (2008), “Pamukkale Üniversitesi Öğrencilerinin Zaman Yönetimi Becerilerinin Akademik Başarıları Üzerindeki Etkisi” adlı araştırmasında, Andıç (2009), “Üniversite Öğrencilerinin Zaman Yönetimi Becerileri ile Akademik Başarıları Arasındaki İlişki” adlı araştırmasında, Çağlıyan ve Göral (2009), “Zaman Yönetimi Becerileri: Meslek Yüksek Okulu Öğrencileri Üzerine Bir Değerlendirme” adlı araştırmalarında cinsiyet değişkeni açısından anlamlı bir farklılık olmadığı sonucuna ulaşmışlardır. Bu araştırmaların sonuçları bulgularımızı desteklemektedir. Fakat Erdul (2005), “Üniversite Öğrencilerinin Zaman Yönetimi Becerileri ile Kaygı Düzeyleri Arasındaki İlişki” adlı araştırmasında, Eldeleklioğlu (2008), “Ergenlerin Zaman Yönetimi Becerilerinin Kaygı, Yaş ve Cinsiyet Değişkenleri Açısından İncelenmesi” adlı araştırmasında, Gümüşgül (2013), “Avrupa Birliği’ne Üye Ülkelerde ve Türkiye’de Öğrenim Gören Üniversite Öğrencilerinin Zaman Yönetimi Anlayışlarının Farklı Değişkenler Açısından İncelenmesi” adlı araştırmasında cinsiyet değişkeni açısından kız öğrenciler lehine anlamlı bir fark görüldüğü sonucuna ulaşmışlardır. Ayrıca Gözel (2009), “İlköğretim Okulu Öğretmenlerinin Zaman Yönetimi Hakkındaki Görüşleri” adlı araştırmasında “zaman harcattırıcılar” alt boyutunda cinsiyet değişkeni açısından kadın öğretmenler lehine anlamlı bir farklılık olduğu sonucuna ulaşmıştır. Demirtaş ve Özer (2007), “Öğretmen Adaylarının Zaman Yönetimi Becerileri İle Akademik Başarısı Arasındaki İlişkisi” adlı araştırmasında, cinsiyet değişkeni açısından erkek öğrenciler lehine anlamlı bir farklılık görüldüğü sonucuna ulaşmışlardır.

Lise öğretmenlerinin, “genel zaman yönetimi” hakkındaki görüşleri arasında cinsiyet değişkeni açısından anlamlı bir fark olmadığı görülmüştür. Bu sonuç, liselerde görev yapan bayan ve erkek öğretmenlerin, zaman yönetimi becerilerinin birbirine yakın düzeyde olduğunu göstermektedir. Diğer bir ifadeyle, öğretmenlerin, hem okul içinde hem özel yaşamlarında zaman yönetimi becerilerinin benzer düzeylerde oldukları tespit edilmiştir. Ayrıca, cinsiyetin genel zaman yönetimine ilişkin öğretmen görüşlerinin değerlendirilmesinde etkin bir faktör olmadığı görülmüştür. Yani lise

öğretmenlerinin zaman yönetimi hakkındaki görüşleri cinsiyet değişkeni açısından incelendiğinde anlamlı bir farklılığın olmadığı sonucuna ulaşılmıştır. Elde edilen bu sonuç, yapılan bazı araştırmaların “Genel Zaman Yönetimi” boyutunda elde edilen bulgularla benzerlik göstermektedir. Örneğin; Yavuz ve Sünbül (2002), “İlköğretim Okulu Yönetici ve Öğretmenlerinde İş Doyumu, Denetim Odağı ve Demografik Özelliklerinin Zaman Yönetimi ile İlişkisi” adlı araştırmalarında, Erdem, Pirinççi ve Dikmetaş (2004), “Üniversite Öğrencilerinin Zaman Yönetimi Davranışları ve Bu Davranışların Akademik Başarı ile İlişkisi” adlı araştırmalarında, Can (2005), “Öğretmenin Sınıfta Zaman Yönetimi Davranışları” adlı araştırmasında, İşcan (2008), “Pamukkale Üniversitesi Öğrencilerinin Zaman Yönetimi Becerilerinin Akademik Başarıları Üzerindeki Etkisi” adlı araştırmasında, Gözel (2009), “İlköğretim Okulu Öğretmenlerinin Zaman Yönetimi Hakkındaki Görüşleri” adlı araştırmasında, Andıç (2009), “Üniversite Öğrencilerinin Zaman Yönetimi Becerileri ile Akademik Başarıları Arasındaki İlişki” adlı araştırmasında, Türe (2013), “Hazırlık Okulu Öğrencilerinin Zaman Yönetimi Becerileri ile Stres Yönetimi Becerileri Arasındaki İlişkinin Araştırılması: Yeditepe Üniversitesi Örneği” adlı araştırmasında cinsiyet değişkeni açısından anlamlı bir fark olmadığı sonucuna ulaşmışlardır. Fakat Macan ve Arkadaşları (1990), “Üniversite Öğrencilerinin Zaman Yönetimi Becerileri ile Akademik Başarıları ve Stres Düzeyleri Arasındaki İlişkisi” adlı araştırmalarında, Trueman ve Hartley (1996), “Genç Üniversite Öğrencileri ile Yaşça Olgun Üniversite Öğrencilerinin “Zaman Yönetimi Becerileri ile Akademik Başarıları Kıyaslanması” adlı araştırmalarında, Misra ve McKean (2000), “Üniversite Öğrencilerinin Kaygı Düzeyleri, Zaman Yönetimi ve Boş Zamanı Değerlendirme” adlı araştırmalarında, Alay ve Koçak (2003), “Üniversite Öğrencilerinin Zaman Yönetimleri ile Akademik Başarıları Arasındaki İlişki” adlı araştırmalarında, Erdul (2005), “Üniversite Öğrencilerinin Zaman Yönetimi Becerileri ile Kaygı Düzeyleri Arasındaki İlişki” adlı araştırmasında, Demirtaş ve Özer (2007), “Öğretmen Adaylarının Zaman Yönetimi Becerileri İle Akademik Başarıları Arasındaki İlişkisi” adlı araştırmalarında, Eldeleklioğlu (2008), “Ergenlerin Zaman Yönetimi Becerilerinin Kaygı, Yaş ve Cinsiyet Değişkenleri Açısından İncelenmesi” adlı araştırmalarında, Çağlıyan ve Göral (2009), “Zaman Yönetimi Becerileri: Meslek Yüksek Okulu Öğrencileri Üzerine Bir Değerlendirme” adlı araştırmalarında cinsiyet değişkeni açısından kız öğrenciler lehine anlamlı bir farklılığın olduğu sonucuna ulaşmışlardır. Bu araştırmaların sonuçları bulgularımızı desteklememektedir. Bunun nedeni, yapılan araştırmaların örneklem gruplarının farklı olmasından kaynaklandığı düşünülmektedir.

3. Araştırmaya katılan lise öğretmenlerinin genel zaman yönetiminin bir alt boyutu olan “zaman planlaması” hakkındaki görüşleri arasında kıdem değişkenine göre anlamlı bir fark olmadığı görülmüştür. Mesleğe yeni başlayan öğretmenler ile bu meslekte deneyim sahibi olan öğretmenlerin zaman planlaması hakkında birbirine yakın becerilere sahip oldukları tespit edilmiştir. Günümüz değişim hızına uyum sağlayabilmek için en değerli kaynak olan zamanın etkin kullanılması için planlama yapılması kaçınılmazdır. Meslek hayatlarında henüz deneyim sahibi olmayan öğretmenlerin, değişimin hızına yetişmek için iş hayatlarında olduğu kadar özel hayatlarında da planlamanın önemini farkında oldukları görülmüştür. Kısaca, zaman planlaması alt boyutuna ilişkin lise öğretmenlerinin göstermiş oldukları performanslar birbirine yakın düzeyde olup, kıdem değişkeninin lise öğretmenlerinin zaman planlamasına ilişkin düşünceleri üzerinde anlamlı bir etkisinin olmadığı sonucuna ulaşılmıştır. Gözel (2009), “İlköğretim Okulu Öğretmenlerinin Zaman Yönetimi Hakkındaki Görüşleri” adlı araştırmasında “zaman planlaması” alt boyutunda kıdem değişkeni açısından anlamlı bir farklılık olduğu sonucuna ulaşmıştır. Bu araştırmanın sonucu bulgularımızı desteklememektedir.

Öğretmenler, zaman baskısını üzerinde hissettiğinden dolayı zamana gereken değer ve önemi vermek zorunda olduklarından zamana karşı duyarsız kalmaları düşünülemez. Okulların girdi ve çıktısının insan oluşu, sınırlı zamanı etkili kullanmaya özen gösterilmesini zorunlu kılmaktadır. Öğretmenlik mesleğinde zaman, her dönem en önemli kaynak olma önceliğini kaybetmediğinden, meslek hayatında deneyim sahibi olan öğretmenler ile henüz mesleğe yeni adım atmış öğretmenlerin zamana ilişkin

tutumları benzerlik gösterebilir. Araştırmaya katılan lise öğretmenlerinin genel zaman yönetiminin bir alt boyutu olan “zaman tutumları” hakkındaki görüşleri arasında kıdem değişkenine göre anlamlı bir fark olmadığı görülmüştür. Kısaca, kıdem değişkeninin lise öğretmenlerinin zamana ilişkin tutumları üzerinde, anlamlı bir etkisinin olmadığı sonucuna ulaşılmıştır. Benzer şekilde, Gözel (2009), “İlköğretim Okulu Öğretmenlerinin Zaman Yönetimi Hakkındaki Görüşleri” adlı araştırmasında “zaman tutumları” alt boyutunda kıdem değişkeni açısından öğretmen görüşleri arasında anlamlı bir fark olmadığı sonucuna ulaşılmıştır.

Zamana ilişkin tutum ve görüşler zamanın kullanılış biçimini belirler. Zamanın değerli bir kaynak olduğunun bilincinde olan bir kişi, zamanı etkili ve verimli kullanmak için planlama yapmaya karar vereceği gibi zamanını boşa harcatacak, zaman tuzakları karşısında da daha dikkatli davranışlar sergileyeceği ifade edilebilir. Katılımcıların “zaman planlaması ve zaman tutumları” alt boyutuna ilişkin görüşlerinin yüksek olması nedeniyle zaman harcattırıcı faaliyetlerden sakınmaları gerekir. Zaman planlaması ve zaman tutumları alt boyutlarında benzer düzeyde becerilere sahip olan öğretmenlerin, zaman harcattırıcı faaliyetlerden sakınma düzeylerinin de birbirine yakın olması muhtemeldir. Araştırmaya katılan lise öğretmenlerinin genel zaman yönetiminin bir alt boyutu olan “zaman harcattırıcılar” hakkındaki görüşleri arasında kıdem değişkenine göre anlamlı bir fark olmadığı görülmüştür. Kısaca, araştırmaya katılan lise öğretmenlerinin zaman harcattırıcılar alt boyutuna ilişkin görüşleri ile kıdem değişkeni arasında anlamlı bir farklılığın olmadığı sonucuna ulaşılmıştır. Benzer şekilde Gözel (2009), “İlköğretim Okulu Öğretmenlerinin Zaman Yönetimi Hakkındaki Görüşleri” adlı araştırmasında “zaman harcattırıcılar” alt boyutunda kıdem değişkeni açısından anlamlı bir fark olmadığı sonucuna ulaşılmıştır.

Araştırmaya katılan lise öğretmenlerinin “genel zaman yönetimi” hakkındaki görüşleri arasında kıdem değişkenine göre anlamlı bir fark olmadığı görülmüştür. Yani liselerde görev yapan öğretmenlerin genel zaman yönetimine ilişkin olarak birbirine yakın becerilere sahip oldukları, kıdem değişkenine göre lise öğretmenlerinin zaman yönetimine ilişkin görüşlerinde anlamlı bir farklılığın olmadığı sonucuna ulaşılmıştır. Benzer şekilde Yavuz ve Sünbül (2002), “İlköğretim Okulu Yönetici ve Öğretmenlerinde İş Doyumu, Denetim Odağı ve Demografik Özelliklerinin Zaman Yönetimi ile İlişkisi” adlı araştırmalarında kıdem değişkeni açısından anlamlı bir fark olmadığı sonucuna ulaşmışlardır. Fakat Gözel (2009), “İlköğretim Okulu Öğretmenlerinin Zaman Yönetimi Hakkındaki Görüşleri” adlı araştırmasında “Genel Zaman Yönetimi” alt boyutunda kıdem değişkeni açısından anlamlı bir farklılık olduğu sonucuna ulaşmıştır. Bu araştırmanın sonucu bulgularımızı desteklememektedir. Bunun nedeni çalışılan örneklem grubunun ve çalışılan zamanların farklı olmasından kaynaklandığı düşünülmektedir.

4. Araştırmaya katılan lise öğretmenlerinin genel zaman yönetiminin bir alt boyutu olan “zaman planlaması” hakkındaki görüşleri arasında eğitim durumu değişkenine göre anlamlı bir fark olmadığı görülmüştür. Kısaca, eğitim durumu değişkeninin lise öğretmenlerinin zaman planlaması alt boyutuna ilişkin görüşleri üzerinde anlamlı bir etkisinin olmadığı sonucuna ulaşılmıştır. Benzer şekilde Gözel (2009), “İlköğretim Okulu Öğretmenlerinin Zaman Yönetimi Hakkındaki Görüşleri” adlı araştırmasında “zaman planlaması” alt boyutunda eğitim durumu değişkeni açısından ön lisans mezunu öğretmenler lehine anlamlı bir fark olduğu sonucuna ulaşmıştır. Bu araştırmanın sonucu bulgularımızı desteklememektedir.

Araştırmaya katılan lise öğretmenlerinin genel zaman yönetiminin bir alt boyutu olan “zaman tutumları” hakkındaki görüşleri arasında eğitim durumu değişkenine göre anlamlı bir fark olmadığı görülmüştür. Lisans ve yüksek lisans mezunu öğretmenlerinin en önemli ortak noktası, kendilerine verilen zamanın aynı olması ve bu süre zarfında belirlenen iş ve işlemlerin de aynı olmasıdır. Bunun neticesinde zamana ilişkin tutum ve davranışların benzer olması kaçınılmazdır. Kısaca, eğitim durumu değişkeninin lise öğretmenlerinin zamana ilişkin tutumları üzerinde anlamlı bir etkisinin olmadığı sonucuna ulaşılmıştır. Benzer şekilde Gözel (2009), “İlköğretim Okulu Öğretmenlerinin Zaman Yönetimi Hakkındaki Görüşleri” adlı araştırmasında “zaman tutumları” alt

boyutunda eğitim durumu değişkeni açısından anlamlı bir fark olmadığı sonucuna ulaşmıştır. Bu araştırmanın sonucu bulgularımızı desteklemektedir.

Araştırmaya katılan lise öğretmenlerinin genel zaman yönetiminin bir alt boyutu olan “zaman harcattırıcılar” hakkındaki görüşleri arasında eğitim durumu değişkenine göre anlamlı bir fark olmadığı görülmüştür. Zaman herkes için ortak olan ve kullanılması kişiye göre değişen tek kaynaktır. Bu durum öğretmenlik mesleği için istisnai bir durum olarak kabul edilebilir. Çünkü tüm öğretmenlere verilen süre aynı olduğu gibi bu süre zarfında yetiştirilmesi gereken iş ve işlemler de aynıdır. Bunun sonucunda öğretmenlerin zamana ilişkin algılarının paralel bir özellik taşıması kaçınılmazdır. Sınırlı zaman zarfında belirtilen iş ve işlemleri yetiştirmenin verdiği zaruret karşısında var olan zamanın etkin kullanılması gerekir. Bu zamanı boşa harcatacak davranış ve istekler karşısında öğretmenlerin dikkatli olması gerekir. Kısaca, eğitim durumu değişkeninin lise öğretmenlerinin zaman harcattırıcılar alt boyutuna ilişkin görüşleri üzerinde anlamlı bir etkisinin olmadığı sonucuna ulaşılmıştır. Benzer şekilde Gözel (2009), “İlköğretim Okulu Öğretmenlerinin Zaman Yönetimi Hakkındaki Görüşleri” adlı araştırmasında “zaman harcattırıcılar” alt boyutunda eğitim durumu değişkeni açısından anlamlı bir fark olmadığı sonucuna ulaşmıştır. Bu araştırmanın sonucu bulgularımızı desteklemektedir.

Araştırmaya katılan lise öğretmenlerinin “genel zaman yönetimi” hakkındaki görüşleri arasında eğitim durumu değişkenine göre anlamlı bir fark olmadığı görülmüştür. Yani lisans ve yüksek lisans mezunu öğretmenlerin zamana ilişkin algıları benzer düzeyde olup zamandan etkili bir şekilde yararlanmak için planlamaya önem verdikleri, zamana ilişkin tutum ve davranışlarının benzer olduğu, zaman harcattırıcılardan kaçınmada benzer tepkiler verdikleri tespit edilmiştir. Kısaca, Lise öğretmenlerinin genel zaman yönetimine ilişkin görüşlerinin benzer düzeyde olduğu ve eğitim durumu değişkeninin, öğretmenlerin zaman yönetimine ilişkin görüşleri üzerinde anlamlı bir etkisinin olmadığı sonucuna ulaşılmıştır. Gözel (2009), “İlköğretim Okulu Öğretmenlerinin Zaman Yönetimi Hakkındaki Görüşleri” adlı araştırmasında genel zaman yönetimi boyutunda eğitim durumu değişkeni açısından ön lisans mezunu öğretmenler lehine anlamlı bir fark olduğu sonucuna ulaşmıştır. Bu araştırmanın sonucu bulgularımızı desteklememektedir. Bunun nedeni çalışılan örneklem grubunun ve çalışılan zamanların farklı olmasından kaynaklandığı düşünülmektedir.

5. Araştırmaya katılan lise öğretmenlerinin genel zaman yönetiminin bir alt boyutu olan “zaman planlaması” hakkındaki görüşleri arasında okul türü değişkenine göre Anadolu lisesi özel’de görev yapan öğretmenler lehine anlamlı bir fark olduğu tespit edilmiştir. Anadolu lisesi özel’de görev yapan öğretmenler ile Anadolu lisesi devlet ve meslek lisesi devlet’te görev yapan öğretmenler arasında “zaman planlaması” alt boyutuna ilişkin olarak, Anadolu lisesi özel’de çalışan öğretmenlerin zamanı verimli kullanmak için planlamaya daha fazla önem verdikleri görülmüştür. Kısaca Anadolu lisesi özel’de görev yapan öğretmenlerin, Anadolu ve meslek lisesi devlette görev yapan öğretmenlere göre, güne zamanlarını planlayarak başlamada, hafta başlarında o hafta için bir dizi amaç belirlemede, planlama için her gün zaman ayırmada, her gün kendileri için bir takım amaçlar belirlemede, her gün yapmak zorunda oldukları işlerin listesini yapmakta, okul günlerinde yapmak zorunda oldukları etkinlikler için plan ve program yapmakta, bir sonraki hafta için ne yapmak istedikleri net olarak belirlemekte, çalışmalarını bitirmek için tarih saptamakta, çok uğraş gerektiren işler için zamanlarını programlamaya çalışmakta, zamanını verimli kullanmakta, amaçlarının önemli bir kısmını belirledikleri zaman içinde başarabileceklerini düşünmekte daha başarılı oldukları sonucuna ulaşılmıştır. Gözel (2009), “İlköğretim Okulu Öğretmenlerinin Zaman Yönetimi Hakkındaki Görüşleri” adlı araştırmasında “zaman planlaması” alt boyutunda okul türü değişkeni açısından anlamlı bir fark olmadığı sonucuna ulaşmıştır. Bu araştırmanın sonucu bulgularımızı desteklememektedir.

Araştırmaya katılan lise öğretmenlerinin genel zaman yönetiminin “zaman tutumları” alt boyutu hakkındaki görüşleri arasında okul türü değişkenine göre anlamlı bir fark olmadığı görülmüştür. Buna göre lise öğretmenlerinin çalıştıkları okul türünün zaman tutumları üzerinde anlamlı bir etkisinin olmadığı tespit edilmiştir. Kısaca, lise öğretmenleri, alanlarıyla ilgili yazılar ve makaleleri şimdi gerekli olmasalar dahi ileride

gerekebilir düşüncesiyle saklamada, yakın tarihte sınav yapmasalar bile, ilgili dokümanlarını düzenli olarak gözden geçirmede, üzerinde çalıştıkları işleri, boş zaman bulduklarında yapmak için yanlarında taşımada, okul işlerini engellememesi için gerektiğinde insanların taleplerini reddetmede, yapacak işleri yoksa meşgul olacak bir şeyler bulmada, işleriyle ilgili önemli tarihleri(sınav, öğrencilerin ödev teslim tarihleri vs.) bir takvim üzerinde işaretlemeye ve küçük işler için çabuk karar vermede benzer düzeyde bir tutum sergiledikleri sonucuna ulaşılmıştır. Benzer şekilde Gözel (2009), “İlköğretim Okulu Öğretmenlerinin Zaman Yönetimi Hakkındaki Görüşleri” adlı araştırmasında “zaman tutumları” alt boyutunda okul türü değişkeni açısından anlamlı bir fark olmadığı sonucuna ulaşmıştır. Bu araştırmanın sonucu bulgularımızı desteklemektedir.

Araştırmaya katılan lise öğretmenlerinin genel zaman yönetiminin “zaman harcattırıcılar” alt boyutu hakkındaki görüşleri arasında okul türü değişkenine göre Anadolu lisesi özel’de görev yapan öğretmenler lehine anlamlı bir fark olduğu görülmüştür. Anadolu lisesi özel’de görev yapan öğretmenler, Meslek lisesi özel, Anadolu ve Meslek lisesi devlet’te görev yapan öğretmenlere göre, zamanlarını planlama konusunda, normal bir okul gününde özel işlerinden ziyade okul işlerine daha fazla zaman harcamada, zaman kaybettirici alışkanlıklara veya etkinliklere devam etmemekte, sigaranın zaman kaybettirici olduğunu düşünmekte, okulla ilgili önemli işleri son güne bırakmadan yapmada daha başarılı oldukları sonucuna ulaşılmıştır. Benzer şekilde Gözel (2009), “İlköğretim Okulu Öğretmenlerinin Zaman Yönetimi Hakkındaki Görüşleri” adlı araştırmasında “zaman harcattırıcılar” alt boyutunda okul türü değişkeni açısından özel okullarda görev yapan öğretmenler lehine anlamlı bir fark olduğu sonucuna ulaşmıştır. Bu araştırmanın sonucu bulgularımızı desteklemektedir.

Araştırmaya katılan lise öğretmenlerinin genel zaman yönetimi hakkındaki görüşleri arasında okul türü değişkenine göre Anadolu lisesi özel’de görev yapan öğretmenler lehine anlamlı bir fark olduğu görülmüştür. Yani Anadolu lisesi özel’de görev yapan öğretmenler, Meslek lisesi özel, Anadolu ve Meslek lisesi devlet’te görev yapan öğretmenlere göre zamanı planlamada ve etkili kullanmada, zamana ilişkin tutum ve davranışlarda, zaman harcattırıcı etkinlik veya faaliyetlerden sakınmada daha başarılı oldukları sonucuna ulaşılmıştır. Gözel (2009), “İlköğretim Okulu Öğretmenlerinin Zaman Yönetimi Hakkındaki Görüşleri” adlı araştırmasında genel zaman yönetimi boyutunda okul türü değişkeni açısından anlamlı bir fark olmadığı sonucuna ulaşmıştır. Bu araştırmanın sonucu bulgularımızı desteklememektedir. Bunun nedeni çalışılan örneklem grubunun ve çalışılan zamanların farklı olmasından kaynaklandığı düşünülmektedir.

6.3. Öneriler

1. Öğretmenlerin zaman yönetimine ilişkin görüşleri “sık sık” düzeyindedir. Öğretmenlere zaman yönetimi ile ilgili seminerler verilerek zamanın önemini farkındalığı arttırılabileceği ileri sürülebilir.
2. Öğretmenler, zamanı etkili kullanmalarına yarayacak etkin zaman yönetimi davranış ve tekniklerini benimsemeli ve bunları uygulamaya özen göstermelidirler.
3. Okul yöneticilerine zaman yönetimi ile ilgili hizmet içi eğitim verilerek, öğretmenlerin zaman yönetimine yönelik algı düzeyleri arttırılabileceği önerilebilir.

Araştırmacılar İçin Öneriler

1. Bu çalışmadan yola çıkılarak okul yöneticileri ve eğitim denetmenlerinin görüşlerini kapsayacak bir çalışma yapılarak, öğretmenlerin zaman yönetimi hakkındaki görüşlerini okul yöneticileri ve denetmenler açısından görme imkanı sağlanıp, çalışmaların karşılaştırılması yapılabilir.
2. Benzer bir araştırma Türkiye’nin başka illerinde yapılarak öğretmenlerin zaman yönetimi hakkındaki görüşleri karşılaştırılabilir.
3. Bu araştırma nicel bir çalışma olduğundan öğretmenlerin zaman yönetimine ilişkin görüşlerinin farklılıklarının nedeni net olarak belirlenememiştir. Nitel bir çalışma

yapılarak öğretmenlerin zaman yönetimi hakkındaki görüşlerinin farklılıkları belirlenebilir.

KAYNAKLAR

- ADAİR, J., 2006. Zaman Yönetimi, Çev.:Ö. Çolakoğlu, Babıalı Kültür yayıncılık, İstanbul, 184s.
- ADAİR, J. ve ADAİR, T., 1993. Zaman Yönetimi, Çev.:B. Güngör, Öteki Yönetim Dizisi, Ankara, 175s.
- AĞAOĞLU, E. ve KESİM, E., 2005. “Anadolu Üniversitesinde Görev Yapan Eğitim Yöneticilerinin Zaman Yönetimi Konusundaki Görüşleri”, XIV. Eğitim Bilimleri Kongresi, Denizli: Pamukkale Üniversitesi, ss. 166–172.
- AKATAY, A., 2003. “Örgütlerde Zaman Yönetimi”, Selçuk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, 10, ss. 282-300.
- AKGEMCİ, T., 2003. “Zaman Kavramı ve Kapsamı” , Zaman Yönetimi ve Yönetimsel Zamanda Etkinlik, Ed.: Şerif Şimşek, Adnan Çelik, Gazi Kitabevi, Ankara, ss. 1-30.
- _____, 2007. “Zaman Kavramı ve Kapsamı” , Zaman Yönetimi ve Yönetimsel Zamanda Etkinlik, Ed.: Şerif Şimşek, Adnan Çelik, Abdullah Soysal, Gazi Kitabevi, Ankara, ss. 1-26.
- AKOĞLU, A., 2000. “Zaman Oku”, Bilim ve Teknik Dergisi, 391, ss. 24-27.
- AKYÜZ, İ., 2009. “Orman Endüstri Sanayi İşletmelerinde Zaman Yönetimi”, Uluslararası İktisadi ve İdari İncelemeler Dergisi, 2, 1 (3), ss. 1-18.
- AKYÜZ, Y., 2000. “Organizasyonların Yeni Zenginliği (Etkin Zaman Yönetimi)”, Standard Ekonomik ve Teknik Dergisi, 39 (460), ss. 93-94.
- ALAY, S., 2000. “Seçilmiş Üniversite Öğrencilerinin Zaman Yönetimi ve Akademik Başarıları Arasındaki İlişki”, Yüksek Lisans Tezi, Orta Doğu Teknik Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Ankara (yayınlanmamış).
- ALAY, S. ve KOÇAK, S., 2003. “Üniversite Öğrencilerinin Zaman Yönetimleri ile Akademik Başarıları Arasındaki İlişki”, Kuram ve Uygulamada Eğitim Yönetimi Dergisi, 35, ss. 326–335.
- ALLAN, J., 1999. Takımınızın Yeteneklerini Geliştirmede Zaman Yönetimi, Çev.:M. Zaman, Hayat Yayıncılık, İstanbul, 255s.
- ALTINTAŞ, H., 1988. “Modern Psikolojinin Bazı Meseleleri”, Ankara Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Dergisi, 30 (1), ss. 35-109. <http://dergiler.ankara.edu.tr/dergiler/37/774/9879.pdf> (10.03.2014)
- ANDIÇ, H., 2009. “Üniversite Öğrencilerinin Zaman Yönetimi Becerileri ile Akademik Başarıları Arasındaki İlişki”, Yüksek Lisans Tezi, Afyon Kocatepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Afyonkarahisar.
- ARDIÇ, C., 2010. “Zaman Yönetimi ve Zaman Yönetiminde Dönüştürücü Liderlerin Davranışlarını Belirlemeye Yönelik Bir Araştırma”, Yüksek Lisans Tezi, Gazi Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Ankara.
- AYDIN, N., “Zamanı Yönetmek Hayatı Yönetmektir”, <http://izmir.yeniuyuksektepe.org.tr/mak020.asp> (10.04.2014)
- BAL, H., 2012. Bilimsel Araştırma Yöntemleri, Fakülte Kitabevi, 2. Baskı, Isparta, 264s.

- BALCI, A., 1990. “Zaman Yönetimi”, Ankara Üniversitesi Eğitim Bilimleri Fakültesi Dergisi, 23 (1), ss. 92-102.
- BALCI, A. “ Zaman Yönetimi”, 18s,
<http://www.lar.gov.tr/newdocuments/ZAMAN%20Y%C3%96NET%C3%9DM%C3%9D.doc> (23.03.2014)
- BATUR, Z., GÜLVEREN, H. ve BEK, H., 2010. “Öğretmen Adaylarının Okuma Alışkanlıkları Üzerine Bir Araştırma: Uşak Eğitim Fakültesi Örneği”, Uşak Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi, 3 (1), ss. 32-49.
- BAYRAMLI, Ü. Ü., 2009. Zaman Yönetimi, Nobel Yayın ve Dağıtım, 2.Baskı, Ankara, 121s.
- BİRCAN, İ. ve TEKİN, M., 1989. “Türkiye’ de Okuma Alışkanlığının Azalması Sorunu ve Çözüm Yolları”, Ankara Üniversitesi Eğitim Bilimleri Fakültesi Dergisi, 22 (1), ss. 393-410.
<http://dergiler.ankara.edu.tr/dergiler/40/511/6332.pdf> (20.03.2014)
- BRİTTON, B. K., ve TESSER, A., 1991. “Effects of Time Management Practices on College Grades”, Journal Of Educational Psychology, 83(3), ss. 405–410.
- BURSALIOĞLU, Z., 2011. Okul Yönetiminde Yeni Yapı ve Davranış, Pegem A Akademi, 16. Baskı, Ankara, 250s.
- BÜYÜKÖZTÜRK, Ş., 2011. Sosyal Bilimler İçin Veri Analizi El Kitabı, Pegem A Akademi, 14. Baskı, Ankara, 201s.
- CAN, H., 2002. Organizasyon ve Yönetim, Siyasal Kitabevi, 6. Baskı, Ankara, 364s.
- CAN, N., 2000. “Zaman Yönetimi ve Planlılık Bilinci”, E. Ü. Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, 9, ss. 239-256.
- _____, 2005. “Öğretmenin Sınıfta Zaman Yönetimi Davranışları”, XIV. Eğitim Bilimleri Kongresi Kongre Kitabı, 1, Denizli: Pamukkale Üniversitesi, ss. 312–318.
- CEREN, A., 2008. “İlköğretim Okulu Sınıf Öğretmenlerinin Derste Zamanı Etkili Kullanma Yeterlilikleri”, Yüksek Lisans Tezi, Abant İzzet Baysal Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Bolu.
- COVEY, S. R., 2006. Etkili İnsanların 7 Alışkanlığı, Çev.:F. N. Deniztekin ve O. Deniztekin, Varlık Yayınları, 29. Baskı, İstanbul, 422s.
- COVEY, S.R., MERRIL, A. R. ve MERRIL, R. R., 1998. Önemli işlere Öncelik, Çev.:O. Deniztekin, Varlık yayıncılık, İstanbul, 391s.
- ÇAĞLIYAN, V. ve GÖRAL, R., 2009. “Zaman Yönetimi Becerileri: Meslek Yüksek Okulu Öğrencileri Üzerine Bir Değerlendirme”, KMU İİBF Dergisi, 11 (17), ss. 174-189.
- ÇAM, İ., 2010. “Ortaöğretim Tarih Öğretmenlerinin Derslerinde Zamanı Etkili Kullanma Stratejilerinin Değerlendirilmesi (Mardin İli Örneği)”, Yüksek Lisans Tezi, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Çanakkale.
- ÇELİK, A. ve AKATAY, A., 2003. “Örgütlerde Zaman Yönetimi” , Zaman Yönetimi ve Yönetel Zamanda Etkinlik, Ed.: Şerif Şimşek, Adnan Çelik, Gazi Kitabevi, Ankara, ss. 31-106.

- _____, 2007. “Örgütlerde Zaman Yönetimi” , Zaman Yönetimi ve Yönetimsel Zamanda Etkinlik, Ed.: Şerif Şimşek, Adnan Çelik, Abdullah Soysal, Gazi Kitabevi, Ankara, ss. 27-104.
- DEMİRTAŞ, H. ve ÖZER, N., 2007. “Öğretmen Adaylarının Zaman Yönetimi Becerileri ile Akademik Başarıları Arasındaki İlişki”, Eğitimde Politika Analizleri ve Stratejik Araştırmalar Dergisi, 2 (1), ss. 34-47.
- DURUKAN, H. ve ÖZTÜRK, H., 2005. Sınıf Yönetimi, Lisans Yayıncılık, İstanbul, 222s.
- EFİL, İ., 2007. “Zaman Yönetimi”, Sınıf Yönetimi, Ed.: Leyla Küçükahmet, Nobel Yayınları, Ankara, ss. 129-148.
- ELDELEKLİOĞLU, J., 2008. “Ergenlerin Zaman Yönetimi Becerilerinin Kaygı, Yaş, Cinsiyet Değişkenleri Açısından incelenmesi”, İlköğretim Online, 7(3), ss. 656-663.
<http://ilkogretim-online.org.tr/vol7say3/v7s3m9.pdf> (05.02.2014)
- ERDEM, R. ve KAYA, S., 1998. “Zaman Yönetimi”, Çağdaş Yerel Yönetimler Dergisi, 7 (2), ss. 99-120.
- ERDEM, R., PİRİNÇCİ, E. ve DİKMETAŞ, E., 2005. "Üniversite Öğrencilerinin Zaman Yönetimi Davranışları ve Bu Davranışların Akademik Başarı İle İlişkisi", Manas Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi, 14, ss. 167-177.
http://journals.manas.kg/mjsr/oldarchives/Vol07_Issue14_2005/446.pdf (10.05.2014)
- ERDUL, G., 2005. “Üniversite Öğrencilerinin Zaman Yönetimi Becerileri ile Kaygı Düzeyleri Arasındaki İlişki”, Yüksek Lisans Tezi, Uludağ Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Bursa.
- ERKILIÇ, T. A., 2007. “Zaman Yönetimi”, Etkili Sınıf Yönetimi, Ed.: Hüseyin Kıran, Anı Yayıncılık, 3.Baskı, Ankara, ss. 119-141.
- EROĞLU, F., BAYRAK, S., 1994. “Örgüt Faaliyetleri Açısından Zaman Yönetimi”, Atatürk Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi, 10 (3-4), ss. 255-270.
- GORDON, T., 1996. Etkili Öğretmenlik Eğitimi, Çev.:E. Aksay, Sistem Yayıncılık, İstanbul, 290s.
- GÖRAL, R., 2009. Sekreterlik Bilgisi, Gazi Kitabevi, Ankara, 247s.
- GÖZEL, E., 2009. “İlköğretim Okulu Öğretmenlerinin Zaman Yönetimi Hakkındaki Görüşleri”, Yüksek Lisans Tezi, Afyon Kocatepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Afyonkarahisar.
- GÖZEL, E. ve HALAT, E., 2010. “İlköğretim Okulu Öğretmenleri ve Zaman Yönetimi”, Pamukkale Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, 6, ss. 73-89.
- GÜÇLÜ, N., 2001a. “Zaman Yönetimi”, Kuram ve Uygulamada Eğitim Yönetimi Dergisi, 7 (25), ss. 87-106.
- _____, 2001b. “Stres Yönetimi”, Gazi Üniversitesi Gazi Eğitim Fakültesi Dergisi, 21 (1), ss. 91-109.
- GÜMÜŞGÜL, O., 2013. “Avrupa Birliği’ ne Üye Ülkelerde ve Türkiye’de Öğrenim Gören Üniversite Öğrencilerinin Zaman Yönetimi Anlayışlarının Farklı Değişkenler Açısından İncelenmesi”, Yüksek Lisans Tezi, Dumlupınar Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü, Kütahya.

- HAYNES, M. E., 1999. Kişisel Zaman Yönetimi, Çev.:Y. Bülbul, Alfa Basım Yayımlar Ltd. Şti, İstanbul, 98s.
- ILGAR, L., 2005. Eğitim Yönetimi Okul Yönetimi Sınıf Yönetimi, Beta Yayınları, İstanbul, 236s.
- İŞCAN, Ö. F., 1999. “Bilgi Toplumunda Zaman Yönetimi ve Bankacılık Sektöründe Yöneticiler Üzerinde Bir Uygulama”, Yüksek Lisans Tezi, Atatürk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Erzurum.
- İŞCAN, S., 2008. “Pamukkale Üniversitesi Öğrencilerinin Zaman Yönetimi Becerilerinin Akademik Başarıları Üzerindeki Etkisi”, Yüksek Lisans Tezi, Pamukkale Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Denizli.
- JOSEPHS, R., 1994. Zaman Yönetimi, Çev.:Ö. Koşar, Epsilon yayıncılık, İstanbul, 272s.
- _____, 1997. Zaman Yönetimi, Çev.:Ö. Koşar, Epsilon yayıncılık, İstanbul, 248s.
- KARADAĞ, K., 2013. “Zaman Yönetimi ve Yöneticiler”, İdarecinin Sesi Dergisi, 155, ss. 99-103.
http://www.tid.web.tr/ortak_icerik/tid.web/155.Say%C4%B1/29%20Kemal%20KARADA%C4%9E.pdf (18.02.2014)
- KARAOĞLAN, A. D., 2006. “Üst Düzey Yöneticilerin Zaman Yönetimi”, Yüksek Lisans Tezi, Balıkesir Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü, Balıkesir.
- KARASAR, N., 2012. Bilimsel Araştırma Yöntemi, Nobel Yayın, 23. Basım, Ankara, 92s.
- KARSLI, M. D., 2011. “Sınıfta Öğrenme Zamanının Yönetimi”, Sınıf Yönetimi, Ed.: Mehmet Şişman ve Selahattin Duran, Pegem A Akademi Yayıncılık, 8.Baskı, Ankara, ss. 148-163.
- KEENAN, K., 1996. Yöneticinin Kılavuzu Zamanı Doğru Kullanma, Çev.:E. Koparan, Remzi Kitabevi, İstanbul, 64s.
- KESKİNKILIÇ, K., 2011. “Yönetim ve Okul Yönetimi ile İlgili Temel Kavramlar”, Türk Eğitim Sistemi ve Okul Yönetimi, Ed.: Kadir Keskinkılıç, Pegem A Akademi Yayıncılık, 2. Baskı, Ankara, ss. 1-27.
- KINGIR, S., 2007. Yönetimsel Anlamda Zamanın Etkin Kullanımı ve Bir Araştırma, Gazi Kitabevi, Ankara, 183s.
- KOCABAŞ, İ. ve ERDEM, R., 2003. “Yönetici Adayı Öğretmenlerin Kişisel Zaman Yönetimi Davranışları”, Fırat Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi, 13, ss. 203-210.
- KOÇEL, T., 2010. İşletme Yöneticiliği, Beta Yayınları, İstanbul, 729s.
- KONAN, N., 2012. “İlköğretim Okulu ve Lise Öğretmenlerinin Sigara İçme Alışkanlıkları” Kilis 7 Aralık Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi, 2 (4), ss. 74-98. http://sbe.kilis.edu.tr/dergi/sayi_4/Necdet_konan.pdf (29.03.2014)
- KUBLAY, G., TERZİOĞLU, F., KARATAY, G. ve KAMIŞLI, S., 2008. “Sigara ve Ruh Sağlığı”, 28s.,
http://havanikoru.org.tr/dosya/Docs_Tutun_Dumaninin_Zararlari/Sigara_ve_Ruh_Sagligi.pdf (03.03.2014)

- KURUOĞLU, M. ve ALBAYRAK, Y., 2004. “Yorgunluk, İş Performansına Etkileri ve Önlemler”, Yapı Dünyası Dergisi, Ekim-Kasım, ss. 103-104.
- KÜÇÜKALTAN, D., KARALAR, S. ve KESKİN, G., 2013. “Etkili Zaman Yönetimi Uygulamalarında Yöneticileri Engelleyen Zaman Tuzakları: Edirne İl Merkezindeki Tekstil Fabrikalarında Görev Yapan Yöneticiler Üzerinde Bir Araştırma”, KMÜ Sosyal ve Ekonomik Araştırmalar Dergisi, 15 (24), ss. 65-73.
- MACAN, T. H., SHAHANİ, C., DİPBOYE, R. L., ve PHİLLİPS, A. P., 1990. “College Students’ Time Management: Correlations With Academic Performance and Stres”, Journal of Educational Psychology, 82 (4), ss. 760–768.
- MACKENZİE, R. A., 1989. Zaman Tuzağı, Çev.:Y. Güneri, İlgı Yayıncılık, İstanbul, 216s.
- MALKOÇ, M., 2011. “Dil Biliminde Zamanın Tanımı ve İşlevi Nedir”, Turkish Studies - International Periodical For The Languages, Terature and History of Turkish or Turkic, 6(3), ss. 1075-1081.
- MİSRA, 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), ss. 41–51.
- ODABAŞ, H., ODABAŞ, Z. Y. ve POLAT, C., 2008. “Üniversite Öğrencilerinin Okuma Alışkanlığı: Ankara Üniversitesi Örneği”, Bilgi Dünyası, 9 (2), ss. 431-465. <http://bd.org.tr/index.php/bd/article/view/330/335> (15.01.2014)
- ÖKTEM, M. K., 1993. “Zaman Yönetimi: Örgütsel Etkililiği Artırmada Zaman Faktöründen Yararlanılması”, Amme İdaresi Dergisi, 26 (1), ss. 217–237.
- ÖZÇELİK, G., 2006. “Moda Eğitimi Veren Kurumlarda Etkili Zaman Yönetimi” Yüksek Lisans Tezi, Gazi Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü, Ankara.
- ÖZDEMİR, A., 2006. “Farklı Örgüt Kültürü Olan İşletmelerde Zaman Yönetimi Üzerine Ampirik Bir Araştırma”, Yüksek Lisans Tezi, Balıkesir Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Balıkesir.
- ÖZER, A., 2010. “Verimli Örgüt Yönetimi İçin Zaman Yönetimi”, Çimento İşveren Dergisi, 24 (1), ss. 16-35.
- ÖZGEN, C., “Etkili Zaman Yönetimi”, <http://www.pdgm.bilkent.edu.tr>, http://www.pdgm.bilkent.edu.tr/etkili_zaman.html (29.01.2014)
- ÖZKILIÇ, R., 2003. “Sınıfta Zaman Yönetimi”, Sınıf Yönetiminde Yeni Yaklaşımlar, Ed.: Leyla Küçükahmet, Nobel Yayın ve Dağıtım, Ankara, ss. 85-101.
- RODOPLU, D., 2001. “Stratejik Yönetim Düzeyinde Zaman Yönetimi ve Yetki devri”, Yüksek Lisans Tezi, Kocaeli Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Kocaeli.
- SABUNCUOĞLU, Z., PAŞA, M. ve KAYMAZ, K., 2010. Zaman Yönetimi, Beta Yayıncılık, İstanbul, 202s
- SABUNCUOĞLU, Z. ve TÜZ, M., 1996. Örgütsel Psikoloji, Ezgi Kitabevi Yayınları, Bursa, 239s.
- SCOOT, M., 1997. Zaman Yönetimi, Çev.:A. Cıngıl Çelik, Rota Yayıncılık, 2. Baskı, İstanbul, 204s.
- SİLAHTAROĞLU, F., 2004. “Akademisyenlerde Zaman Yönetimi”, Yüksek Lisans Tezi, Gaziosmanpaşa Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Tokat.
- SMİTH, J., 1998. Daha İyi Nasıl Zaman Yönetimi, Çev.:A. Çimen, Timaş Yayınları, İstanbul, 111s.

- SMİTH, W. H., 2007. Hayatı ve Zamanı Yönetmenin 10 Doğal Yasası, Çev.:A. Çelbiş, Sistem Yayıncılık, 6. Baskı, İstanbul, 277s.
- SOYSAL, A., 2007. “Boş Zaman Etkinlikleri Rehberi”, Zaman Yönetimi ve Yönetmel Zamanda Etkinlik, Ed.: Şerif Şimşek, Adnan Çelik, Abdullah Soysal, Gazi Kitabevi, Ankara, ss. 271-289.
- SÜNBÜL, A. M. ve ARSLAN, C., 2006. “Öğretmen Yeterlik Ölçeğinin Geliştirilmesi Üzerine Bir Araştırma”, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi, 7 (2). http://sbd.ogu.edu.tr/makaleler/7_2_Makale_10.pdf (04.05.2014)
- ŞİMŞEK, Ş., BAKAN, İ. ve ÇELİK, A., 2007. “Zaman Yönetiminde Başarı İçin Öneriler”, Zaman Yönetimi ve Yönetmel Zamanda Etkinlik, Ed.: Şerif Şimşek, Adnan Çelik, Abdullah Soysal, Gazi Kitabevi, Ankara, ss.291-311.
- TDK (Türk Dil Kurumu)
http://www.tdk.gov.tr/index.php?option=com_gts&arama=gts&guid=TDK.GTS.53a1d8e8e40ae6.64709255 (12.05.2014)
- TERZİ, A. R., 2002. “Sınıf Yönetimi Açısından Etkili Öğretmen Davranışları” Milli Eğitim Dergisi, Sayı: 155–156.
- TOPAL, N., 2009. “Derste Zaman Yönetimi: İlköğretim 3. Sınıf Hayat Bilgisi Dersine Yönelik Bir İnceleme”, Yüksek Lisans Tezi, Çukurova Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Adana.
- TRUEMAN, M., ve HARTLEY, J., 1996. “A Comparison Between the Time-Management Skills and Academic Performance of Mature and Traditional-Entry University Students”, Higher Education, 32 (2), ss. 199–215.
- TUTAR, H. (Ed.), 2003. Zaman Yönetimi, Nobel Yayın Dağıtım Ltd. Şti., 1.Basım, Ankara, 280s.
- _____, 2011. Zaman Yönetimi, Seçkin yayıncılık, 3. Baskı, Ankara, 272s.
- TÜRE, G., 2013. “Hazırlık Okulu Öğrencilerinin Zaman Yönetimi Becerileri ile Stres Yönetimi Becerileri Arasındaki İlişkinin Araştırılması: Yeditepe Üniversitesi Örneği”, Yüksek Lisans Tezi, Yeditepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, İstanbul.
- TÜRKMEN, İ., 1992. “Etkin İletişim Modeli: Yöneticiler İçin”, MPM Yayınları, Ankara, 79s.
- TÜRKMEN, M., 2005. “Gençlik ve Spor Müdürlüğü Merkez Örgütünde Zaman Yönetimi”, Yüksek Lisans Tezi, Sakarya Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Sakarya.
- UĞUR, A., 2000. “Çalışma Hayatında Zaman Yönetimi”, MPM Kalkınmada Anahtar Verimlilik Dergisi, 12 (143), ss. 18–22.
- USTA, R., 2001. “Zaman Yönetimi ve Yöneticilerin Zamanı Kullanma Biçimleri” Standard Ekonomik ve Teknik Dergisi, 40 (478), ss. 75-80.
- ÜNLÜ, “Etkili Zaman Yönetimi”,
<http://www.diyaliz.net/diger/ismailsunu/zaman.pdf> (29.04.2014)
- VARIŞOĞLU, B., ŞEREF, İ. ve YILMAZ, İ., 2012. “Türkçe Öğretmeni Adaylarının Zaman Yönetimi Algılarına Yönelik Bir İçerik Analizi”, Gazi Üniversitesi Gazi Eğitim Fakültesi Dergisi, 32 (2), ss. 377-394.

- YAVAŞ, Ü., ÖZTÜRK, G., AÇIKEL, C. H. ve ÖZER, M., 2012. “Tıp Fakültesi Öğrencilerinin Zaman Yönetimi Becerilerinin Değerlendirilmesi”, TSK Koruyucu Hekimlik Bülteni, sayı 11(1), ss. 5-10.
- YEŞİL, F., 2009. “Hastane Yöneticilerinin Etkili Zaman Yönetimine İlişkin Görüşlerinin İncelenmesi”, Yüksek Lisans Tezi, Haliç Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü, İstanbul.
- YILMAZ, A. ve ASLAN, S., 2002. “Örgütsel Zaman Yönetimi”, C.Ü İktisadi ve İdari Bilimler Dergisi, 3 (1), ss. 25-46.
- ZİNCİR, S. B., ZİNCİR, N., SÜNBÜL, E. A. ve KAYMAK, E., 2012. “Sigara Bağımlılığında Mizaç ve Karakter Özelliklerinin Bağımlılık Düzeyleri ile İlişkisi”, Journal of Mood Disorders, 2 (4), ss. 160-166. <http://jmood.org/pdf/EN-JMOOD-b09b18ea.pdf> (24.04.2014)

ÖZ GEÇMİŞ

Kişisel Bilgiler

Adı – Soyadı : Kazım ŞAHİN
Doğum Yeri ve Tarihi : Malatya/ 12.10.1983

Eğitim Durumu

Lisans Öğrenimi : İnönü Üniversitesi Eğitim Fakültesi Sınıf Öğretmenliği Bölümü
Yüksek Lisans Öğrenimi : KSÜ Sosyal Bilimler Enstitüsü Eğitim Bilimleri Anabilim Dalı
Doktora Öğrenimi : -
Bildiği Yabancı Diller : İngilizce
Bilimsel Faaliyetleri : Teacher Views Regarding School Administrators' Organizational Crisis Management Skills (Akdeniz Eğitim Araştırmaları Dergisi, Makale, 2013), Birleştirilmiş Sınıf Öğretmenlerinin Denetim Esnasında Eğitim Denetmenlerinden Beklentileri (V.Uluslararası Katılımlı Eğitim Denetimi Kongresi, Bildiri, 2013).

İş Deneyimi

Stajlar : -
Projeler : -
Çalıştığı Kurumlar : Şanlıurfa/ Merkez Ozanlar ilköğretim Okulu, Şanlıurfa/ Merkez Sağlık İlköğretim Okulu, Kahramanmaraş/ Dulkadiroğlu Seyrantepe İlkokulu

İletişim

E-Posta Adresi : sahin83kazim@hotmail.com
Tel. : 537 760 63 51
Tarih : Haziran-2014

EKLER

EK-1: Anket Kullanım İzni

18.6.2014

Outlook.com İletiyi Yazdır

Kimden: **HALAT Erdogan** (ehalat@aku.edu.tr)
Gönderme tarihi: 17 Mart 2013 Pazar 14:59:43
Kime: **kazim sahin** (sahin83kazim@hotmail.com)

Merhaba Kazım bey, bahsettiğin ölçeğin gelişim ve uyarlama aşamaları farklı bir süreç izliyor. Emine hanımın tezi sende varsa yöntem kısmında açıklamada bulunmuştu, oradan bakarsın. Hatırladığım kadarı ile ölçek öğrenciler için geliştirilmiş, daha sonra Türkçeye uyarlanmış. Bizim durumda da öğretmenlere uyarlama yapılmıştı. Eğer sende öğretmenlerle ilgili bir çalışma yapacaksan ölçek işine yarar, sende Emine hanımın uyarladığı ölçeği kendi çalışman da kullanabilirsin. Başarılar diliyorum.

--

Assoc. Prof. Dr. Erdoğan Halat

Afyon Kocatepe University
LLP Erasmus Institutional Coordinator
International Relations Office
ANS Campus, Rektörlük E. Blok,

03200 Afyonkarahisar /Turkey

Phone: + 90 -272- 444 03 03 Ext: 1434
Fax: + 90 -272 -228 13 51

E-mail: ehalat@aku.edu.tr

EK-2: Anket Uygulama İzni



T.C.
KAHRAMANMARAŞ VALİLİĞİ
İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 35776031/605/242195
Konu: Anket Uygulaması (Kazım ŞAHİN)

17/01/2014

KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE
(Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü)
KAHRAMANMARAŞ

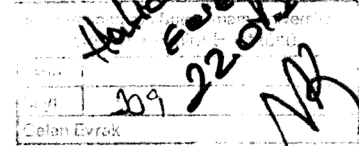
İlgi: a) 08/01/2014 tarihli ve 81100045-770-54 sayılı yazı.
b) Millî Eğitim Bakanlığı Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü'nün 07/03/2012 tarihli ve B.08.0.YET.00.20.00.0-3616 sayılı Araştırma Yarışma ve Sosyal Etkinlik İzinleri hakkındaki 2012/13 nolu Genelge.

Üniversiteniz Sosyal Bilimler Enstitüsü Eğitim Bilimleri Ana Bilim Dalı tezli yüksek lisans öğrencisi Kazım ŞAHİN'in, "Lise Öğretmenlerinin Zaman yönetimi Hakkındaki Görüşleri" konulu anket çalışmasını, 2013-2014 Eğitim Öğretim Yılında, Müdürlüğümüz Merkez İlçeye bağlı liselerde görev yapan öğretmenlere uygulanması, Müdürlüğümüz Araştırma Değerlendirme Komisyonu tarafından uygun görülmüştür.
Söz konusu anket çalışması sonucunun, Müdürlüğümüze CD ortamında gönderilmesini arz ederim.

Mesut ALKAN
Millî Eğitim Müdürü

EKLER:

- 1-Anket (2 sayfa)
- 2- Araştırma Değerlendirme Formu (1 adet)
- 3-Taahhütname Tutanağı (2 adet)



Güvenli Elektronik İmza
Aslı ile Aynıdır. 17.01.2014..
Ramazan GÖZÜAÇIK
V.H.K.İ.

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5 inci maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evrak teyidi <http://evraksorgu.meb.gov.tr> adresinden 75d2-0242-32b5-992d-4817 kodu ile yapılabilir.

Yenişehir Mahallesi Cahit Zarifoğlu Caddesi
46100/ KAHRAMANMARAŞ
e-posta: strateji46@meb.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için: Ramazan KÖSE (Teknisyen)
Tel: 0 344 223 50 17 Dâhili: 119
Faks: 0 344 223 54 63

EK-3: Veri Toplama Aracı (Zaman Yönetimi Envanteri)

Değerli Öğretmenler,

Bu anket formu, eğitimin temel öğelerinden biri olan siz değerli öğretmenlerin zaman yönetimi hakkındaki görüşlerini öğrenmek amacıyla yaptığımız çalışmaya temel oluşturacaktır. Anket formuna isminizi yazmanız gerekmektedir. Lütfen verilen ifadelerin karşısında yer alan kutucuklardan birine katılma derecenize göre " X " işareti koyunuz. **Anketten elde edilen veriler yalnızca bu araştırma için araştırmacılar tarafından kullanılacak, her hangi bir kişi ya da kurum ile paylaşılmayacaktır.**

Çalışmaya olan katkılarınızdan dolayı teşekkür ederim.

Kazım ŞAHİN

KSU EBB Yüksek lisans Öğrencisi

KİŞİSEL BİLGİ FORMU

BİRİNCİ BÖLÜM:

1.Cinsiyetiniz: Bay () Bayan ()

2.Kıdeminiz (Hizmet Yılıınız): 1-5 yıl () 6-10 yıl () 11-15 yıl () 16 yıl ve üstü ()

3.Eğitim Durumunuz: Lisans () Yüksek Lisans () Doktora ()

4.Çalıştığınız Okul Türü: Anadolu Lisesi Devlet () Anadolu Lisesi Özel ()

Meslek Lisesi Devlet () Meslek Lisesi Özel ()

ZAMAN YÖNETİMİ ENVANTERİ

	Her zaman	Sık sık	Bazen	Hic
1. Güne zamanımı planlayarak başlarım.				
2. Hafta başlarında o hafta için bir dizi amaç belirlerim.				
3. Her gün planlama için zaman ayırırım.				
4. Her gün kendim için bir takım amaçlar belirlerim.				
5. Her gün yapmak zorunda olduğum işlerin listesini yazılı olarak yaparım.				
6. Okul günlerinde yapmak zorunda olduğum etkinliklerin (laboratuar, ders araç-gereçleri hazırlama vs.) programını yaparım.				
7. Bir sonraki hafta için ne yapmak istediğimi net olarak belirlerim.				
8. Çalışmalarımı bitirmek için bir tarih saptırım.				
9. Çok uğraş gerektiren işlerim için zamanımı programlamaya çalışırım.				
10. Zamanımı verimli kullanırım.				
11. Amaçlarımın hepsini belirlediğim zaman içinde başarabileceğimi düşünürüm.				
12. İşlerimle ilgili önemli tarihleri (sınav, öğrencilerin ödev teslim tarihleri vs.) bir takvim üzerinde işaretlerim.				
13. Alanımla ilgili yazılar ve makaleleri şimdi gerekli olmasalar bile ileride gerekebilir diye saklarım.				
14. Yakın tarihte sınav yapmasam bile, ilgili dokümanlarımı düzenli olarak gözden geçiririm.				
15. Üzerinde çalışacağım işleri, boş zaman bulduğumda yapmak için yanımda taşırım.				
16. Küçük işler için çabuk karar veririm.				
17. Okul işlerimi engellememesi için gerektiğinde insanların taleplerini reddederim.				
18. Yapacak bir işim yoksa meşgul olacak bir şeyler bulurum.				
19. Zamanımı planlama konusunda başarılı olmadığımı düşünüyorum.				
20. Normal bir okul gününde, kendi özel işlerime, okul işlerimden daha çok zaman harcarım.				
21. Zaman kaybettirici alışkanlıklara veya etkinliklere devam ederim.				
22. Sigara içmenin zaman kaybettirici olduğunu düşünüyorum.				
23. Okulla ilgili önemli işlerimi son güne bırakırım.				