

T.C.
FIRATÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR ANABİLİMDALI



AKTİF SPOR YAPAN BİREYLERDE ZAMAN YÖNETİMİ:
DEMOGRAFİK FARKLILIKLAR
(ELAZIĞ İLİ ÖRNEĞİ)

YÜKSEK LİSANS TEZİ

Sinan YURDAGÜL

ELAZIĞ-2016

ONAY SAYFASI

Prof. Dr. Mustafa KAPLAN

Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürü

Bu tez Yüksek Lisans Tezi standartlarına uygun bulunmuştur.

Prof. Dr. Cengiz ARSLAN

Beden Eğitimi ve Spor Anabilim Dalı Başkanı

Tez tarafımızdan okunmuş, kapsam ve kalite yönünden Yüksek Lisans Tezi olarak kabul edilmiştir.

Yrd. Doç. Dr. Eyyup YILDIRIM

Danışman

Yüksek Lisans Sınavı Jüri Üyeleri

Doç. Dr. H. Alper GÜNGÖRMÜŞ

Doç. Dr. M. Fatih KARAHÜSEYİNOĞLU

Yrd. Doç. Dr. Eyyup YILDIRIM

TEŞEKKÜR

Yapmış olduğum bu çalışmanın her aşamasında yorum, öneri ve yönlendirmeleriyle tezin őekillenmesinde yardımlarını esirgemeyen değerli danışman hocam **Yrd. Doç. Dr. Eyyup YILDIRIM**'a,

Ayrıca çalıőmamın her evresinde manevi desteklerini hiçbir zaman esirgemeyen aileme ve arkadaőlarıma teőekkürlerimi sunarım.

Haziran -2016

Sinan YURDAGÜL



İÇİNDEKİLER

	Sayfa No
BAŞLIK SAYFASI	I
ONAY SAYFASI	II
TEŞEKKÜR	III
İÇİNDEKİLER	IV
TABLolar LİSTESİ	VI
1. ÖZET	VII
2. ABSTRACT	VIII
3. GİRİŞ	1
3.1. Kavram Olarak Zamanın Tanımı ve Önemi	1
3.2. Zaman Yönetiminin Tanımı ve Önemi	5
3.3. Zaman Yönetimi İlişkisi	8
3.3.1. Planlama ve Zaman	8
3.3.2. Karar Verme ve Zaman	10
3.3.3. Organizasyon Ve Zaman	11
3.3.4. Yetki Devri ve Zaman	12
3.3.5. Eşgüdüm ve Zaman	13
3.3.6. Denetim ve Zaman İlişkisi	13
3.4. Zaman Yönetiminde Farklı Yaklaşımlar	14
3.4.1. Düzenli Yaşama Yaklaşımı	14
3.4.2. Savaşçı Yaklaşımı	16
3.4.3. Hedef Belirleme Yaklaşımı	17
3.4.4. ABC Yaklaşımı	17
3.4.5. Sihirli Araç Yaklaşımı	18
3.4.6. Beceri Yaklaşımı	19
3.5. Kişiden Kaynaklanan Zaman Tuzakları	21
3.5.1. Öz Disiplin Yokluğu	22
3.5.2. Bireysel Hedeflerin Belirsizliği	23
3.5.3. Erteleme ve Oyalanma	23
3.5.4. Sağlıksız Çalışma Ortamı	24
3.5.5. Dağınık Masa	25

3.5.6. Bürokrasi Ve Kırtasiyecilik	25
3.5.7. Hayır Diyememek	26
3.5.8. Aşırı Sosyal İlişkiler	26
3.5.9 Kararsızlık	27
3.5.10. Mükemmeliyetçilik	28
3.5.11. Açık Kapı Politikası	28
3.5.12. Önceliklerin Belirsizliği	29
3.6. Zamanı Doğru Kullanmak	29
3.6.1. Zaman Kullanımı	30
3.6.2. Zamanı Boşa Harcamak	33
3.6.3. Zamanı Programlamak	34
3.6.4. Zamandan Tasarruf Etmenin Yolları	38
3.6.5. Kendiniz İçin Zaman Yaratmak	41
4. GEREÇ VE YÖNTEM	42
4.1 Araştırmanın Modeli	42
4.2. Evren ve Örneklem	42
4.3. Veri Toplama Aracı	42
4.4. Verilerin Çözümlemesi	43
5. BULGULAR	44
6. TARTIŞMA	55
7. KAYNAKLAR	62
8. EKLER	66
9. ÖZGEÇMİŞ	68

TABLolar LİSTESİ

Tablo 1.	Zaman Yönetimi Envanterinde Yer Alan Maddelerin İç Tutarlılık Katsayıları	44
Tablo 2.	Ankete Katılan Sporcuların Demografik Bilgileri	45
Tablo 3.	Katılımcıların Medeni Durumlarına Göre t-Testi Sonuçları	46
Tablo 4.	Katılımcıların Yaş Kategorilerine Göre ANOVA Sonuçları	47
Tablo 5.	Katılımcıların Eğitim Durumu Değişkenine Göre ANOVA Sonuçları	49
Tablo 6.	Katılımcıların Yaşanılan Yer Değişkenine Göre ANOVA Sonuçları	51
Tablo 7.	Katılımcıların Spor Yılı Değişkenine Göre ANOVA Sonuçları	52

1. ÖZET

Zaman, herkesin elde ettiği, lakin aynı ölçüde kullanmadığı son derece önemli ve eşsiz bir kaynaktır. **Zaman yönetimi**; üreticiliği arttırmak için, belirli aktiviteler üzerinde harcanan zamanı düzenli ve planlı bir şekilde kontrol etme yöntemini amaç edinmektedir.

Çalışmanın amacı, aktif spor yapan bireylerin zamanını planlamada, kullanmada ve değerlendirmede davranışlarını incelemektir.

Araştırmanın evrenini Elazığ ilinde aktif spor yapan bireyler oluştururken, örneklemini ise tesadüfi olarak seçilmiş 680 sporcu oluşturmaktadır. Anketten elde edilen veriler frekans, yüzde, aritmetik ortalama, ikili gruplar için t testi, çoklu gruplar için tek yönlü varyans analizi (Anova) uygulanarak sonuçlar tablolar halinde gösterilmiştir.

Sonuç olarak aktif spor yapan bireylerin boş zaman yönetiminde, üniversite mezunlarının spor yapma yılı 6-10 yıl olan sporcular zamanı değerlendirmede daha etkin olduğunun görüldüğü ve Spora başlamada en önemli faktörün Akraba ve Arkadaşları olduğu ve bu faktörün boş zamanı değerlendirmede sporcu üzerindeki etkisinin daha fazla olduğu görülmüştür. Medeni durum değişkenindeki evli bireylerin 26-30 ve 31-35 yaş arasındaki sporcuların zaman yönetiminde daha özenli oldukları tespit edilmiştir.

Anahtar Kelimeler: Sporcu, zaman, zaman yönetimi, zaman planlanması, zaman tutumu

2. ABSTRACT

TIME MANAGEMENT FOR THE INDIVIDUALS WHO ACTIVELY DO SPORTS DEMOGRAPHIC DIFFERENCES (ELAZIG PROVINCE EXAMPLE)

Time is a unique and extremely important resource that everyone has equally but not can be used in the same way. Time management aims to control process the time, which spent on spesific activities, in a conscious way.

The aim of this study is to analyse behaviours of active sportive individuals when they planning, using and valuing (spending efficiently) their time.

Active sportive individuals in Elazig are at the basis of universe of this research and the 680 people for the investigation who were chosen at random are at the basis of sample of this research.

Final results are shown as tables which obtained datas in petition applied by frequency, percentage, arithmetic average, t test for binary groups, and analysis of variance (ANOVA) for the multi groups. It is determined that,% 54 of people who have master or bachelor degree, % 78,8 of married people, % 78, 9 of people who live in metropolises, %84,2 of people who are between 31-35 age, %73,6 of people who make sports between 6-10 years, make plan daily. Relatives are determined as the most important factor that refer people to make sport with %79,5 percent.

As a result, it has been shown that active sportive people who have bachelor degree are more efficient in free time management. Relatives and friends are the most important factor to refer people to start sport and affect on people much in free time planning. Also it has been shown that married people in marital status variable, 26-30 and 31-35 aged sportsmen are more carefull.

Key Words: Sportsman, time, time management, time planning, sports attitude

3. GİRİŞ

Zaman, hayat yolculuğunda en iyi şekilde kullanılması gereken değerlerinden biridir. Bu değerın insan için kazanç ya da kayıp olabilmesi, zamanın verimli ya da verimsiz kullanılmasına bağılıdır. Zamanın etkili bir şekilde planlanması, gün içindeki faaliyetlere bir düzen ve disiplin getirilmesini sağlayarak, bireyin başarılı olmasına katkıda bulunacaktır. Zamanın etkin ve verimli kullanılması sadece bireyin başarısıyla sınırlı kalmaz. Bireyin başarısı toplumun, toplumun başarısı bir ülkenin başarısı demektir. Zaman, geri dönüşü mümkün olmayan, ertelenemeyen, biriktirilemeyen ve özenli kullanılması gereken bir kaynak olarak ele alınmaktadır. Zaman; isteğimiz dışında akıp giden, bir daha asla geri gelmeyecek, bize önceden avans verilmiş bir sermayedir. Zaman, biriktirmemizin söz konusu olmadığı, istemimiz dışında elimizden kayıp giden bir hazinedir

Kendini ve örgütünü günümüzün sürekli değişen şartlarında ayakta tutmak isteyen bireylerin çözüm arayışlarında, öngörülen kurumsal hedeflere ulaşmalarında ve zamanı etkili ve verimli kullanmalarında zaman yönetimi odak noktasını oluşturmaktadır. Tüm bu gerçeklerin bilinmesine rağmen günümüzde halen zamanı ve iş stresini iyi yönetemeyen bireyler nadir değildir. Bu da kişiyi zaman zaman güç durumlara düşürmektedir.

Bu çalışmanın amacı, aktif spor yapan bireylerin zamanını planlamada, kullanmada ve değerlendirmedeki davranışlarını incelemektir.

3.1. Kavram Olarak Zamanın Tanımı ve Önemi

Zaman kavramı belirli bir olayın geçtiği süredir. Bu olaylar olmadığı takdirde zamanın kendisi de olmaz. Yeryüzünde ve evrende hareket halinde olan her şeyin duraksadığı düşünülürse, böyle bir statik ortamda zaman olgusundan bahsetmek mümkün değildir (1).

Zaman, her iş grubundan çalışan bireyler üzerine baskı yapan evrensel bir kaynaktır (2). Geçmişten bu yana filozoflar ve bilgeler farklı zaman tanımları yapmışlardır. Newton zamanın mutlak olduğunu belirterek, zaman evrenin var olup

olmadığına bakmaz. Leibnitz ise Newton'un tanımını alt üst ederek "zaman, kendi başına bir varlık değil, olaylar sırasdır" tanımlamasını yapar. Leibnitz'in görüşü olayların dışında bağımsız bir varlık olmadığı savıyla Einstein tarafından desteklenmiştir. Smith(1998) ise zamanı, "olayların geçmişten bugüne ulaşır, geleceğe doğru birbirini izlediği kesintisiz bir süreç olarak ifade etmiş olsa da zaman kavramı konusunda ortak bir tanımda birleşilememiştir (3).

Bireylerin sınırlarını belirleme ve olan zamanı yönetme veya değerlendirme anlayışları ile oluşturulan etkinliklerin kalitesi aynı zamanda onların başarısını tespit etmektir (4, 5).

Zaman, herkesin aynı ölçüde sahiplendiği, fakat aynı ölçüde kullanamadığı son derece, eşsiz ve değerli bir kaynaktır. Para gibi biriktirilemez, bir pasta gibi başkasına sunulamaz, bir araç gibi durdurulamaz, bir mal gibi kullanılamaz ve kesinlikle yeri doldurulamaz. Belli çevre içinde, bir kaynağın yerine bir başkasını kullanabiliriz, örneğin bakır yerine aliminyum, insan gücü yerine makine gücünü kullanabiliriz. Ancak, zamanın yerini koyulabilecek başka hiçbir kaynak yoktur.

O nedenle zaman=yaşam denilebilir. Zamanı boşa geçirmek yaşamı boşa harcamak demektir (6).

Aslında zaman olgusu tüm bireyler için aynıdır. Bütün insanlar aynı imkanlar doğrultusunda doğmasalar da, hepsi 24 saate,bir haftada yedi güne ve bir yılda 52 haftaya sahiptirler (7).

Günümüz de toplumların yaşamın hızlı temposu içerisinde kalan kişilerin, söz konusu zamanı verimli bir biçimde kullanma olanakları giderek tükenmektedir. Bununla beraber çalışma yaşamı giderek karmaşık hal alıp bu karmaşıklıklar belirli bir yere kadar tolere edilebilmektedir, fakat değişim hızının gün geçtikçe kendi

içinde giderek artıyor olması, belirli bir noktada zamanın yetersizliğini ortaya çıkarmaktadır (8, 9)

Her şeye zaman gereklidir. Artık birçok insan bu eşsiz ve önemli kaynağın gücünü kabul etmektedir. Belki de, hiçbir şey, idarecileri zamana gösterdikleri özen kadar birbirinden ayıramaz (10).

Zamanı verimli bir şekilde kullanmak da zordur. İşlerin bitmesi ve sonuçların zamanında iade edilmesi için çok fazla çalışmak gerekir. Fakat zaman yönetimi sisteminin tek başına bir program olarak işleyemeyeceği bilinmelidir. (11).

İnsan, zamanı kontrol etme konusunda güçsüz bir varlıktır. Diğer canlılar da olduğu gibi insanların da "biyolojik saati" olmakla beraber, psikolojik deneylerin göstermiş olduğu, güvenli ve tutarlı bir zaman duygusuna sahip değildir. Dışarıdaki ışığı ya da karanlığı göremeyecek şekilde bir odanın içine kapatılan kişi hızla zamana ilişkin bütün duyarlılığını yitirir. Işıklar açık bile olsa, kapalı bir odada geçirilen birkaç saat, çoğu kişiyi ne kadar zaman geçmiş olduğuna ilişkin doğru bir tahminde bulunmaktan alıkoyar. Geçen süreyi olduğundan hayli fazla olarak tahmin edebilecekleri gibi, oldukça kısa süre olarak da düşünebilirler (12).

İnsan yaşantısı çok çeşitli olaylarla doludur. olayların değeri de çoğu kez zaman ile belirlenir. İşlerin program dahilinde zamanında başlaması ve bitmesi, işe zamanında gelme, gitme, söz verme ve yerine getirme gibi unsurlarla insan ve diğer varlıkların gelişimi hep zamanla değerlendirilir Zaman hiçbir şeyle değiştirilemez ve durdurulamaz. Zamanı iyi düzenleyip kontrol edemeyen bir insan kaçınılmaz olarak stres altındadır. Vakitsizlikten hoşnut olmayanlar, büyük çoğunlukla zamanlarını nasıl kullanacaklarını bilmeyenlerdir. Zamanını kontrol edemeyen, yaşamını kontrol edemez (1).

Yeni doğmuş bir çocuk günde 15 saat civarında uyurken veya emekli bir insan kahve köşelerinde zamanı çok zor geçirirken bir yönetici 24 saatin yetersizliğinden yakınır. Zaman bir algılama olayıdır. Örneğin, eşi ya da sevgilisi ile güzel bir tatil geçiren çiftler zamanın nasıl geçtiğini anlamazken, eşi doğum yapan bir erkek için doğumhane kapısında her dakika bir saat gibi algılanır. Zaman akıp giden ve önü alınamayan bir kanyak ise tek çare onu tasarruflu kullanmak ve planlamaktır. Zamanı etkin ve verimli kullanmak yaşam kalitesini arttırmak demektir. Zaman isteği esneklikten çok uzaktır. İstek ne kadar yüksek olursa olsun arz buna bağlı olarak artış göstermeyecektir (13).

Zamanın yeri yoktur. Yani zamanın yerine koyulabilecek başka bir kaynak bulunamamıştır. Modern Örgütlerde zaman, örgütün etkinliğini ve verimliliğini sağlamada kullanılan ve değerlendirmeye tabi tutulan birkaç kıt kaynaktan biri olarak ele alınmaktadır (13, 14).

Zamanı iyi kullanmamamızın çoğu insanlara olan etkilerinden birisi de onların yaşam dengelerini bozarak, asıl yapmaları gereken işlere daha az zaman ayırmalarına sebebiyet vermektir (15).

Bu nedenle, akrep ve yelkovanı durduramayacağımıza göre\ saati yönetmekten vazgeçip kendimizi iyi bir şekilde yönetmenin yollarını bulmalıyız. Bu çabanın adı “zaman yönetimi”dir.

Zaman yönetimi, bireysel açıdan kişinin özel ve iş hayatında amaçlarına uygun olarak etkili ve istediğini yapma olgusuna ulaşabilmesi için planlama, organize etme ve kontrol etme gibi yönetim fonksiyonlarını kendi işlerine göre uygulama sürecidir (16).

Bir senenin kıymetini anlamak için o yıl sınıfta kalan öğrenciye sormak, bir dakikanın kıymetini bilmek için uçağı kaçırmış yolcuya sormak ve bir salisenin değerini anlamak için 100 metreyi koşan ve gümüş madalya alan bir atlete zamanın önemini sormak gerekir.

Tanrının insanlara fakir, zengin, genç, ihtiyar, kadın ve erkek ayrımı yapmaksızın eşit olarak takdim ettiği tek şey zamanın kendisidir. Zaman hiç kimseyi beklemeyip olağan bir şekilde akıp gider. Dün geçmişte kalır önemli olan bugün ve yarındadır. Zaman insanlara sunulmuş bir hediye ve servettir.

3.2. Zaman Yönetiminin Tanımı ve Önemi

Zaman yönetimi, Yunanca kronolojik zaman anlamına gelen *kronosla* uğraşır. Kronos zamanı, doğrusal ve ardışık niteliktedir. Hiç bir saniye, diğer bir saniyeden daha önemli değildir. Yaşantımızın ritmini, temelde saat belirler. Oysa dünyada öyle büyük kültürler vardır ki, yaşama *kairos*, yani "uygun zaman" ya da "kaliteli zaman" paradigmasından yaklaşırlar. Zaman yönetimi, meslek hayatı boyunca etkili olmayı mümkün kılan görevleri ve hedefleri başarabilme yöntemidir (17)

Zaman, *yaşanacak* bir olgudur. Doğrusal değildir, varoluş önemlidir. Kairos zamanın özü, ne kadar kronos zamanı harcadığınızdan çok, ne kadar değer elde ettiğinizdir. "Zamanın iyi geçti mi?" diye sorarken kullandığımız dil, kairos zaman kavramını yansıtmaktadır. Belirli bir şekilde harcanan kronos zamanının miktarını soramayız, o zamanın değerini, kalitesini sorarız (18).

Gerçekten de zaman bizim için çok değerli bir olgudur. Zaman, bizi doğumdan ölüme taşıyan, içinde yüzdüğümüz, akıp giden bir ırmak gibidir (19).

Zaman yönetimi, başka kaynakların yönetiminde olduğu gibi analizlerden ve planlamalardan destek almayı gerektirir. Zaman yönetimi kuralları anlamak ve uygulamak için zamanımızı nasıl kullanacağımızı bilmek yetmez. Zamanı zekice

kullanırken ne gibi sorunlarla karşılaşılacağı ve bu sorunların nedenlerinin de bilinmesi gerekir. Bu temelden hareketle daha iyi bir zaman yönetimi yapan idareci, etkinliğini ve bu konuda başarısını geliştirmeyi öğrenir (20).

Akıp giden zaman, para gibi toplanamaz, bir pasta gibi takdim edilemez, bir araç gibi durdurulamaz, bir mal gibi kullanılamaz ve hiçbir şekilde yeri başka bir olguyla doldurulamaz. Zamanın yerini hiç bir şey alamayacağı için zaman eşittir hayat demektir. Zaman tanımı Peter Drucker'a göre "en kıt", Mackenzi'ye göre "son derece nazik", Lakein'e göre "temel bir kaynak" olarak farklılık göstermektedir. Zamandan verim sağlamak yaşamdan verim almaktır. Harcanılan zamanın geri döndürülmesi mümkün değildir (21).

Zaman yönetimi; gerçek zamanın yönetilmesi değildir; kendimizi en iyi şekilde zaman içinde yönetmektir (22, 23). Zamanı yönetmek beceri ve kararlılık gerektirir. İşte verimlilik sağlamak için de zamanı dolu dolu geçirmek plan dahilinde zamanı tasarruflu kullanmak gerekmektedir. Zamanı dolu dolu ve doya doya yaşamak amaçlanmalıdır. Çünkü yaşanan her dakika bir servettir niteliğindedir (24). Zamanı silebilecek ve zamanın yerini geçebilecek bir olgu bulunamamıştır. Zaman, dünden bu güne gelip, yarına giden, sürekli geri dönmeyen, tek yönlü akıştır.(25).

Etkin sporcular çalışmaya başlamak ve çalışmayı sürdürebilmek için çalışma sebeplerini belirlemeli, hedeflerim saptamalı, zamanlarını öncelikleri doğrultusunda düzenlemeli, çalışmak için kendilerini düzenlemeli ve başarı konusundaki endişelerini ve olumsuz düşüncelerini ortadan kaldırmalıdır.

Zaman yönetimi yanlış olanı hızlı yapmak değil,doğru olanı kısa zamanda yapmak demektir. Zaman kolaylıkla kontrol edilemez, biz sadece kendimizi ve zamanımızı kullanmayı yönetebiliriz. (26).

Zaman yönetiminin en etkili elemanı kişinin kendisidir. Kişinin kendisi dışındakiler zaman yönetimi konusunda etkili olmayacaktır. Bu nedenle kişi kendini zamanını yönetmeye hazırlamalıdır. Bu hazırlık zihinle başlar. Öncelikle kişinin, zihin hazırlığıyla, olaylara bakış açısını ve kafa yapısını değiştirmeyi kabullenmesi gerekir. Düşünmek için bile ihtiyacı olan zamanı kendisine ayırabilmelidir. Çünkü işin daha iyi yapılabilmesi için gerekli olan düşünce ve enerjinin toplanması gerekir. Bu da kişiye kazanç sağlayacaktır (27).

Zaman belirli periyotlar da, sürekli akıp gider: Dakikada 60 saniye, saatte 60 dakika... Bu konuda elimizden bir şey gelmez. Zamanı planlamakta temel unsur insanın kendisidir. İşimizi nasıl yaptığımız, nasıl yaşadığımız, insan olarak var olmanın anlamını kavramak için zaman yönetimi önemlidir (28).

Saatlerde tam olarak 60 dakika ve her dakikada da 60 sn olduğunu bildiğimiz halde zamanı farklı şekillerde harcarız (29, 30).

Birçok yöneticinin yapmayı istediği, fakat hüsranla sonuçlandığı zamanla ilgili planları vardır. Bunlar şu şekilde özetlenebilir;

- İşyerinde zamanı daha etkili kullanmak ve olağan zamanda daha çok iş yapmak,
- İşyerinde harcayacağı zaman ile ailesi ve kendisine ayıracak zaman arasında köprü oluşturmak
- Zaman yönetimi hususunda kendisini daha güvende hissetmek.

Genellikle zaman yönetimi konusunda belirli hedeflere sahip olmak isteyen idarecilerin içine düştükleri hataları şöyle sıralanabilir:

- Zaman olgusunu boşa harcamak
- Önemli işleri yapmayı unutmak

- Belirlenen zamanda işleri bitirememek
- Toplantılara zamanında katılamamak
- Kontrolünü kaybedip öfkelenmek (31)

Zamanın boşa geçmesine neden olan belli başlı öğeleri belirtmeleri istendiğinde çoğu idareci, telefon, toplantı, ziyaretçi ve erteleme gibi sebepleri saymaktadır. Oysa, zaman yönetiminin sorunları ve kuralları tartışıldıktan sonra, ortaya yeni bir sebep çıkar, bu da, içimizdeki düşmandır (31). Zaman insan hayatı için olmazsa olmaz olan bir etken niteliğindedir. İnsanoğlu var oluşundan bu zamana kadar zamanını en iyi değerlendirmek için gerekli yöntemlerini araştırmıştır (32, 33).

Kendi zamanını nasıl kullandığına dair kayıt tutan ve bunları analiz edip peşi sıra kendi zamanını denetim altına almaya girişen bir idareci, önemli işlere ayıracağı ne kadar çok zamanı olduğunu belirleyecektir (12). Nitekim yapılan araştırmalarda yöneticilerin zamanlarının önemli bir bölümünü olağan işlere ayırdıkları ortaya çıkmıştır. Günlük yazışmalar, rapor incelemeleri, başarı değerlemeleri vb. görevler zihinsel çaba gerektirmeyen rutin faaliyetlerdir. Bu tür etkinlikler de inanılmaz derecede zamanı yutan süreçlerdir (1).

3.3. Zaman Yönetimi İlişkisi

3.3.1. Planlama ve Zaman

Planlama, en genel anlamı zamanın da yapılacak işleri önceden planlamaktır. Temel amaç, işletmeyi değişikliğe hazırlamak ve beklenmeyen olaylar karşısında nasıl davranması gerektiğini önceden görmektir. Planlama, şimdiki zaman ile gelecek arasında bir bağıdır (34).

Plan, işletmenin amacına ya da amaçlarına ulaşabilmesi için ne gibi işlerin yapılacağını, bunların nasıl, ne zaman ve ne biçimde yapılması gerektiğini belirten

bir tasarı, yani tasarlanan bir eylem biçimi olmaktadır. Yöneticiler, ancak plan yardımıyla ne yapacaklarını Önceden düşünmek olanağını bulabilirler ve geleceğe yönelik seçenek ve hareket biçimleri arasında bir seçim yaparlar. İster büyük, ister küçük veya orta ölçekli olsun tüm işletmelerde planlama faaliyeti gerçekleştirilir. Etkin bir planlama işletmenin önünü görebilmesine ve sahip olduğu teknik ve beşeri kaynağı en iyi kullanmasına olanak tanır (35).

Bu sebeple program planlama hizmeti, bir temel seçim işlemidir Farklı işlem ve kararların alınması durumunda geçerli olmaktadır Dolayısıyla birçok idareci de yaptığı en önemli işin karar verme olduğuna inanmaktadır Karar verme ise zamanla birebir bağlantılıdır. Planlamada önemli olan, karar vermede kullanılmış araçlar değil, karar verme işleminin nasıl başarıya ulaştığıdır. Planlama, genelde 5N + 1K olarak bilinen şu sorulara çözüm aramaktadır;

Zaman ve hayat aynı anlamda denilebilir. Geçen zaman yerine konmadığı gibi telafi de edilemez. Buna karşılık zamanı kontrol etmek, yaşamı kontrol etmek ve hükmetmek anlamına gelir. Gerçekte ise kontrol, planlama ile başlar. Planlama ise geleceği bu güne getirmek demektir. Zamanını iyi kullanan birisi, yaşamının kalitesini yükseltir ve geçen süre zarfında kendisi ve hedefleri açısından en iyi biçimde yararlanır (36).

Zaman planlaması yaparken üç tür gruplandırmaya gidebilir.

- **En önemli işler grubu:** Göz ardı edilemeyecek derecede önemli ve acil işler
- **Orta derecede önemli işler grubu:** Bunlar ya önemlidir ya da acildir, ama her iki özelliğe aynı zamanda sahip değildir.

- **Az önemli işler grubu:** Bunlar ne önemli ne de acil olan işlerdir; sadece rutin işlerdir.

Yukarıda belirlenen gruplar arasında da bir zaman dengesi kurulması gerekir. Bu zaman dengesini kurabilmek için Pareto Prensibinden yararlanılabilir. Bu ilkeye göre en önemli birkaç faaliyete ayrılacak zaman, yaklaşık %20, genellikle bizi daha etkin sonuçlara yani % 80'e götürür. Bu ilkeye göre yöneticiler, faaliyetlerini birkaç Önemli olay üzerinde yoğunlaştırırlar. Böylece en yüksek seviyede verime ve etkinliğe en kısa zamanda ulaşırlar.

3.3.2. Karar Verme ve Zaman

Karar verme; “alternatifler arasından tercih ve seçim yapmak ve sonuca ulaşmak” veya diğer bir ifade ile “çeşitli şeyler arasından tercih yapmakla ilgili bedensel ve zihinsel çabaların toplamıdır” (37).

Zaman ve karar verme bağıllığını inceleyecek olursak, ulaşılmak istenen amaca yakın veya uzun vadede görülebilen, tahmin edilebilen ve zaman açısından en kısa sürede gerçekleştirilebilen ve işletmenin verimliliğini en yüksek seviyeye çıkarabilen bir amaç olgusu olması gerekir. İdareci bu amaca ulaşmak için gerekli olan tüm verilere sahip olmalı ve çağımız rekabet ortamında işletmenin diğer rekabet edebilmesini gereken işletmeler arasında ki olanağı sağlayabilmek için hızlı ve etkin bir biçimde kararları alabilmelidir. Çünkü doğru ve zaman açısından uygun planlanan kararlar, işletmeyi başarıya götürür ve hedeflerine ulaştırır. Yanlış kararlar ise, işletmeyi zarara sokar ve hatta son bulmasına yol açar (38).

Yönetici karar alırken, işletme gereklerini ve bu gereklerin gerçekleşebileceği zamanı en optimal seviyede tutmalıdır. Çünkü rekabet edebilmek için zamanla yarışmak zorundadır. Karar aşamasında yönetici, ulaşılmak istenen sonuçları

görebilme öngörüsüne sahip olabilmelidir. Ulaşılmak istenilen amaçta her hangi bir sapma olduğunda, karar verilmiş olsa bile en kısa sürede düzeltme yoluna gitmelidir. Karar sürecindeki zaman ögesi, rekabeti sağlayabilmenin ve yaşayabilmenin önemli koşuludur.

İş yaşamında en fazla zaman kaybettiren öge, yöneticilerin kararsızlığıdır. Eğer iş yaşamında kararlar hızlı bir şekilde verilemiyorsa, o işletme rekabet gücünü kaybedecek ve yok olacaktır. Yöneticiler, kararlarını mutlaka hızlı bir şekilde almalıdırlar. Karar olgusunda, zaman çok önemli yer tutar. Karar, en kısa zamanda verilmeli ve tedbirler ona göre alınmalıdır (39).

Etkin bir şekilde çalışan bir yönetici daha üretken olur. Çünkü bu sayede kendine düşünmek, plan yapmak ve bir karara varabilmek için zaman tanır. Eğer bir yönetici bir iş ve ya proje üzerinde düşünmeye zaman harcarsa, kararlarının isabet oranı artar, karar verirken harcayacağı zaman azalır. Tüm etkin iş kararlarının altında, kişinin kendine zaman ayırması yatar (40).

Eğer elde konu ile ilgili yeterli bilgi mevcut değilse, karar vermek olanaksızdır. Karara varılsa bile, bu rastlantısal olacak, hiçbir zaman güvenilir olmayacaktır. Bu nedenle, karar aşamasında bulunan yönetici mutlaka kendisine yeterli bilgiye sahip olup olmadığını sormalıdır. Eğer bilgisi yok ise, zaman ayırıp bilgi topladıktan sonra girişimde bulunmalıdır. Bilgi toplarken karşılaşılabilecek zorluklardan biri de zaman problemidir. Zaman, toplanacak bilginin miktarını da sınırlayabilir. Beklemeden işe girişilmeli ve konu ertelenmemelidir. Yöneticinin elinde ne kadar çok bilgi mevcut ise hata yapma olasılığı da o kadar azalır (41).

3.3.3. Organizasyon Ve Zaman

Organizasyon veya örgütlenme bir düzen ve onu ifade eder. Gerçekten organizasyonu: “iş ile iş”, “iş ile insan”, “insan ile insan” arasındaki ilişkilerdeki düzen ve düzenlemeler olarak görmek mümkündür (37).

Örgütlenme, planlamada saptanmış olan hedeflere en kısa zamanda ve en az biçimde çaba harcayarak ulaşmak için yapılan bir çalışmadır. Yöneticinin en önemli görevlerinden birisi de etkin bir örgüt kurmak ve örgütün devamlılığını korumaktır. Kurulan bu örgüt, yani organizasyon, yöneticilerin öteki görev ve sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir ortam oluşturur. Bir işletmenin Örgüt yapısı gerçeklere ve işlevlere göre saptanmadığı zaman, üst yönetim düzeylerinde oluşturulan en tutarlı işletme politikaları bile uygulanamaz duruma düşer (42).

Yöneticinin hangi işleri kendisinin yapacağını, kimlerin kendisine yardım edeceğini, yaptığı işlerden kimlere karşı sorumlu olacağını ve kimlerin kendisine karşı sorumlu olacağını açıkça bilmesi gerekir. Bu olgu organizasyondan başka bir şey değildir. Organizasyon içinde bireylerin yetenek ve becerileri bakıldığında, seçili grubun üyelerine, yetenek ve becerilerine göre bir "takım çalışması" oluşturmayı sağlayacak şekilde görevlendirmeleri gerekmektedir. Böylece, ortak hedef doğrultusunda bir takım çalışması yapması gereken bu bireylerden her biri neyi, nasıl ve ne zaman yapacaklarını bilmelidirler. Ayrıca bunların her birine, kendilerine verilen görevleri yapabilecekleri araçlar bunun yanında iyi çalışma imkanları ve ortamı ile gerekli yetki ve sorumluluk verilmelidir. Tüm bunlara sahip olan kişiler birbirleriyle eşgüdümlü olarak çalışacaklarından işi gerçekleştirmek için gerekli olan zamandan azami tasarruf sağlanır. Kısacası örgüt, zaman açısından yapabileceklerinin en fazlasını yapacaktır (43).

3.3.4. Yetki Devri ve Zaman

Yetki, görevlendirme kapsamında, bir insanın başka bir insana bir şey yapmasını ifade etme ve yönlendirme hakkını veren, birisinin bir rütbeden ya da ayrıcalıktan çıkardığı etkiye dayanır. Yetki, ayrıca bir görevi tamamlamak için herhangi bir kaynağı, insan, malzeme, para, zaman vb. gibi kullanma becerisini de kapsar (44).

İşlerin ve görevlerin yerine getirilmesi, işlerin denetlenmesi, ancak yetkinin varlığı ile olası olmaktadır. Yetki, örgütü ayakta tutan bir yapışkandır. Yetki, idarecinin, saptanmış olan hedeflere ulaşmak için, gereken işlerin yapılmasını başkalarından isteme hakkıdır. O halde yetki, karar verme ve emretme haklarını kapsamaktadır (42).

3.3.5. Eşgüdüm ve Zaman

Eşgüdüm, bölümler arası işbirliğinin kalitesini ifade etmektedir. Eğer bu kalite yüksek düzeyde ise, bölümler arasındaki uyuşmazlık ve hedefe yönelme gibi sorunlar azalacak, işbirliği düzeyi artacak ve koordinasyon o ölçüde gerçekleşmiş olacaktır.

Eşgüdüm (koordinasyon) işlerin bütünlüğünü sağlayan faktörlerin başında gelmektedir. Eşgüdüm, ortak amaca yönelik bir işbirliği sistemi olup, zaman bakımından ayarlamayı, faaliyetlerin birbiri ardına gelmelerini ve kenetlenmelerini ve böylece bütünleşmelerini sağlar (45).

3.3.6. Denetim ve Zaman İlişkisi

Denetim, basit bir tanım ile "olması gerekenle, olanın karşılaştırılması ve olumsuz farkların belirlenerek düzeltici önlemlerin alınmasıdır". Denetim, arzulanan hedeflere ulaşıp ulaşılmadığını veya ne ölçüde ulaşıldığını araştırabilmektir.

Böylece denetim ile fonksiyonların neleri, nasıl ve ne ölçüde başardığı araştırılıp belirlenir.

Denetim, gerçekleşen durumun saptanmasıyla ortaya çıkan sonuçların daha önce belirlenmiş olan standartlarla karşılaştırılıp, yorumlanması, yani yeni bir evreyi, aşamayı oluşturmaktadır. Denetimde önemli aşamalardan biri, ortaya çıkan gerçek sonuçları önceden saptanmış olan amaç ve standartlarla karşılaştırmaktır. Bu standartlardan birisi de, zaman standardıdır. Bu standartlar, işletmedeki faaliyetlerin ne kadar zamanda yapılabileceğini belirlerler.

Eğer, standartlarda her hangi bir sapma var ise bu saptamalar, en kısa sürede saptanmalı ve düzeltilmeleri yoluna gidilmelidir. Denetimin etkin bir şekilde uygulandığı işletmelerde, üretimde oluşan saptamalar en kısa sürede fark edilir ve düzeltilmesi yoluna gidilir. Böylece, işletme denetim sayesinde ve saptamaların en kısa zamanda saptanmasıyla verimliliğinden bir şey kaybetmemiş olur.

3.4. Zaman Yönetiminde Farklı Yaklaşımlar

3.4.1. Düzenli Yaşama Yaklaşımı

Bu yaklaşım, zaman yönetiminde ortaya çıkan sorunların büyük bir çoğunluğunun yaşamımızda ki plan ve programsızlıktan kaynaklandığını iddia eder. Genellikle istediğimiz şeyi o anda bulamayız. Sürekli olarak bir şeyler arada kaybolup gider. Her zaman yanıt sitemdedir.

Dosyalama, gelen-giden belgeler, hatırlatma ve veri tabanı sistemleri bunlara örnektir. Bu sistemler genellikle üç alandaki düzenleme üzerinde odaklanır.

- *Nesneleri düzenlemek*; kilit sisteminden bilgisayar monitörüne, dosyalama sistemlerinden evrak yerlerine, büro alanından mutfak alanına kadar her şeyi bir düzene koymak.

•*Görevleri düzenlemek*; basit listelerden karışık planlama tablolarına kadar çeşitli araç gereç kullanarak, "yapılacak işleri" bir düzene ve sıraya sokmak.

İnsanları düzenlemek; gerek kendinizin ya da başkalarının yapabileceği işleri tanımlayıp, yetki devretmek ve olup bitenlere tespit etmek için izleme sistemleri yapmaktır.

Zamanı etkin bir şekilde kullanmak yöneticinin ideali olmalıdır, ama bu asla bir tutku haline gelmemelidir. Günlük zaman yönetiminin amaçlarından biri de, beklenmeyen bir durum için yapılması gereken işleri en ekonomik şekilde düzenlemektir. Kısacası balık avlanmadığında mutlaka ağ onarılmalıdır (46).

Zamanı kullanmayı ifade ederken, doğru zamanda doğru olanı yapmak olduğunu söylemek gerekir (47).

Güçlü yanları: Bize zaman kazandırır ve zamanımızı boşa harcamamızı öğretip bunun yanında zihni açar ve tertip sağlar.

Zayıf yanları: Tehlikeli olan şudur: Düzenleme, bir araç olmak yerine, başlı başına bir amaç haline gelir. Zamanının çok büyük bir bölümünü üretim yerine planlamaya harcar. Birçok kişi, planlarla meşgul olduğu için işini yaptığını sanır, oysa ki önemli işi bitirmek yerine ertelemiş olabilirler. Aşırıya gidildiğinde, planlama gücü bir zaafa dönüşür.

3.4.2. Savaşçı Yaklaşımı

Savaşçı yaklaşım, bireyin kendisine ayrılan zamanı koruma ve üretim yapma üzerinde odaklanır. Bilgisayar ağına bağlı bir takvimimiz varsa, 'hayatımızın önümüzdeki altı ay boyunca programlanmış olduğunu görürüz. Yanıtlanması gereken telesekreter mesajları vardır, insanlar sürekli kapımızı çalar. Yapmamız gereken verilecek katkıyı verimli bir şekilde sakın, rahatsız edilmediğimiz bir zamanımız olmadıkça, asla yapamayacağımızı biliriz (24).

Zamana Karşı Savaşan kişi, saldırıları geri püskürtmek için sistemin bizi diri diri gömen bir çığa dönüşeceğini kavrar. Dolayısıyla, *Savaşçı Yaklaşım* kendini korumak, bağımsız çalışabilmek amacıyla zamanımıza sahip çıkmak üzerinde odaklanır. önemli teknikleri aşağıda ki gibidir

- *Kendini yalıtma*; sekreteri kullanmak,, tele sekreter kullanmak, bebek bakıcısı tutmak ve anlamsız iletişimlere kabul etmemek gibi
- *Yalnız kalmak*; rahatsız edilmemek için sakın, sessiz bir yere çekilmek gibi
- *Yetki devretmek*; daha verimli işlerde zaman harcamak için başkalarına görev vermek

Güçlü Yanları: Bu yaklaşımın en önemli yanı, zamanımızın sorumluluğunu kişisel olarak üstlenmeye dayalı olmasıdır. Etkili ve bağımsız çalışabilmek için rahatsız edilmediğimiz bir zaman bulduğumuz takdirde üretebiliriz. Hepimiz zaman zaman, son derece yaratıcı bir işe giriştiğimizde, bu tür bir zamana ihtiyaç duyarız.

Zayıf Yanları: Bu yaklaşım genel olarak ilk başta herkesi düşman olarak görür. "Onlar senin programına müdahale" etmeden, sen onların programına müdahale et." Hayatta kalmayı gözetken bir paradigmadır: (48).

3.4.3. Hedef Belirleme Yaklaşımı

Bu yaklaşım temelde, "Ne istediğini bil ve başarmak için çaba harca," der.

Kısa vadeli planlamada önemli olan idarecinin gündelik, haftalık ne yapacağını programlaması ve düzenlemesi bunları bir öncelik sırasına göre yerleştirmesidir. (40).

Güçlü Yanları: Bu, dünya çapında performans gösterenlerin olimpiik sporcuların yaklaşımıdır. Daha az yeteneğe sahip bireyler, bedelini ödemeye razı olarak yani, kuvvetleri örgütleyerek, enerjiyi yoğunlaştırarak, dikkatinin dağılmasını kabul etmeyerek, araya engel girmesine izin vermeyerek daha büyük yeteneklerin performansını aşma gücüdür.

Zayıf Yanları: Başarı merdivenini çıkmak için *Hedef Yaklaşımı'm* kullanan ve sonunda yanlış duvara dayalı olduğunu fark eden sayısız birey vardır. Hedefleri belirleyip, bunlara ulaşabilmek için çok büyük çaba harcarlar. Ancak istedikleri şeyi elde ettiklerinde, bunun bekledikleri sonucu getirmediğini görürler. "Hepsi bu mu yani?" Hedefler ilkelere ve temel ihtiyaçlara dayalı değilse, ulaşmayı olanaklı kılan tek bir hedefe kilitlenme hali, insanları yaşamlarında dengesizliğe yöneltir.

3.4.4. ABC Yaklaşımı

ABC Yaklaşımı, "İstediklerinizi yaparsınız, ama her şeyi yapamazsınız," der. *Hedef Yaklaşımı'ndan* esinlenir ve buna önemli bir kavram olan ardışıklığı eklemektedir. "Çabalarınızı öncelikle, en önemli işleriniz üzerinde yoğunlaştırın." Değerlerin gün yüzüne çıkartılması ve görev sıralaması gibi teknikler içerir. İddiası şudur: Neye ulaşmak istediğinizi biliyorsanız öncelikleri o işe yoğunlaşın başarılı ve mutlu olursunuz. Kişinin en değerli varlığı olan zamanını kontrol etmesi, kişiye aşağıdaki kolaylıkları sağlar:

- Kayıplar en aza iner
- Toplantılarda devamlı hazır bulunulur
- Fazla iş yükü kabul edilmez.
- Proje ilerlemesi takip edilir.

Her gün etkinleştirilir.

- Bir işin önemine göre ona zaman ayrılır.
- Uzun vadedeki projeler kulak arkası edilmez.

Güçlü Yanları: Bu, geleneksel "önemli işlere öncelik" yaklaşımıdır. Düzen ve ardışıklık sağlar. Bu yaklaşım yapılacak işlerle, öncelikli görevler arasındaki farkı anlamamızı sağlar. Bunlar, "önemli işlerin" değerleriniz ve inançlarınızla bağlantılı olduğunu ve değerlerinizi netleştirmenin, önemli işlerinizi öncelikle yapmanız için size bir çerçeve sağlayacağını söyler. Değerlerle ilgili bu daha derin analiz, yararlı ve üreticidir.

Başlıca yanığı; değerlerin netleştirilmesi, yaşam kalitesini doğal kanunların belirlediği gerçeğini göz ardı etmesidir. Bu ihmal, insanların sık sık doğa yasalarıyla çelişkili değerleri benimseyip, bunları izlemelerine yol açar. Bu değerler ise, yalnızca engellenmişlik hissine ve başarısızlığa yol açmaktadır. Yanlış duvarlara dayalı o merdivenlerin tepesinde dikilip, önem verdikleri şeylere ulaşmanın kendilerine yaşam kalitesi getirmediğini söyleyen çok kişi var. Bu insanlar bilinçli olarak ya da bilinçaltından, o sıralarda çok önemli görünen değerlere dayanarak hareket etmişlerdi. Hedefler belirleyip, önceliklerine ulaşmak için olağanüstü çaba harcamışlardı. Ancak istediklerini elde ettiklerinde, bunların bekledikleri sonuçları getirmediğini fark etmişlerdi.

3.4.5. Sihirli Araç Yaklaşımı

Sihirli Araç Yaklaşımı, doğru aracın yani, doğru takvimin, planlamanın, bilgisayar programının ve doğru portatif ya da diz üstü bilgisayarın bize yaşam kalitesini yaratma gücüne vereceği varsayımına dayanmaktadır. Bu araçlar gerçekten de, işleri planlamamıza ve ana bilgiye rahatça ulaşmamıza yardımcı olur. Temelde, sistem ve yapıların daha etkili olabilmemiz için bize yardım edeceğini varsayar. Hatta deri kaplı lüks ajandalar, bir mevki simgesi -insanların hayatta hızla ilerlediklerinin ve derli toplu olduklarının göstergesi haline gelmiştir (18).

Güçlü yanları: Araçların etkili bir biçimde kullanılması çok değerli ve önemlidir. Doğru araçlar, ev kurmaktan yaşam ve hayat kurmaya kadar, güçlü bir fark yaratabilir.

Zayıf Yanları: Teknolojinin her şeyin cevabı olduğuna ilişkin verilen cevaplar hatalıdır. En mükemmel araç bile vizyonun, ölçüp biçmenin, yaratıcılığın ve karakter ya da yeterliliğin yerini tutamaz. Büyük bir kamera kesinlikle büyük bir fotoğrafçı yaratmaz. Mükemmel bir kelime işlemciden büyük bir şair doğamaz. Mükemmel bir planlayıcı iyi bir yaşam yaratmaz. İyi bir araç, yaşam kalitesi yaratma yeteneğimizi geliştirebilir, ancak bunu asla bizim adımıza yaratamaz. Aslında, mevcut araçların birçoğu "insan varlığından çok "insan eylemini" destekler.

3.4.6. Beceri Yaklaşımı

Zaman Yönetiminde Beceri Yaklaşımı, zaman yönetiminin temelde, muhasebe ya da kelime işlem yeteneği olduğu paradigmasına dayalıdır ve günümüz dünyasında etkili olabilmek için, çeşitli yeteneklerle uzmanlaşmamız gerektiğini söylemektedir. Bunları sırasıyla; bir planlayıcı ya da randevu defteri kullanma, yapılacak işler listesi oluşturma, hedef belirleme, yetki devretme, planlama ve öncelikleri sıralama şeklinde sınıflandırabiliriz.

Planlama ve sonuçlar arasındaki ilişki hedeflerin belirlenmesidir. Planlama, amaç ve misyonun açıkça ifade edilmesiyle başlar.

Yöneticiler, planlama yaparken zaman kazanmak için, aşağıdaki" kuralları göz önünde tutmalıdırlar:

- Öncelikle önemli ve kapsamlı işler üzerinde bu işler acil hale gelmeden çalışılmalı
- Eğer acil bir durumla karşılaşırsa bunun üzerine düşünebilmek için mutlaka zaman ayrılmalıdır. Çünkü iyi düşünülerek verilen bir karar ani verilen bir karardan her zaman daha faydalıdır.
- Gün içinde planda olmayan bazı işlerin ortaya çıkabileceği hesap edilerek bunlar için mutlaka zaman ayrılmalıdır.

Planlama yapmayan yöneticiler yaşamlarında daima krizlerle karşılaşırlar. Eğer düzenli olarak planlama yaparlarsa, birçok kriz çok az zararla atlatılır. Birkaç dakikalık plan, yöneticiyi boşa harcanmış olan yüzlerce dakikadan kurtarır.

Bu yaklaşımın hedeflerinden biri olan yetki devri, maksimum sonuçlara ulaşmanın ve iş yükünü azaltıp zaman kazanmanın en iyi yoludur. İyi bir yetki devri, hem yöneticiler, hem de liderler için anahtar bir beceridir. En iyi yöneticiler işlerini devredebilenlerdir. Bu aynı zamanda takım moralini yükseltmek ve yöneticinin iş yükünü azaltmak bakımından önemlidir (26).

Güçlü Yanları: kuruluşun önem verdiği iş becerileri açısından, bazı ilerlemeler kaydedilebilir.

Zayıf Yanları: Kişisel ya da kurumsal kalite, beceri ve teknikten çok, bireylerin davranışlarını kanunlarla beraber uyumlu kılma yeteneğine bağlıdır.

Günümüzde, zaman yönetimi eğitim programlarının genelinde çeşitli teknik ve zaman tasarrufu hileleriyle, planlama ve Öncelikleri sıralama gibi bir-iki ilkenin de serpiştirildiği karma bir paketten ibarettir.

3.5. Kişiden Kaynaklanan Zaman Tuzakları

İnsan sınırlı bir hayata sahip olması nedeniyle zamanı en verimli biçimde kullanmak zorundadır. Zamansızlıktan yakınanların birçoğu, zamanı iyi kullanmasını bilmeyenlerdir.

Zamanı iyi değerlendirmek için insan, öncelikle kendisine bir yaşam planı ya da hedefler paketi oluşturmalıdır. Ne var ki, bu plan ya da amaçların gerçekçi belirlenmesi gerekir. Düzenli ve bilinçli bir plan yapılmazsa, amaçların çok azına ulaşma şansı doğar. Çok genel bir deyimle tüm insanlar için ortak amaç mutluluk denilebilir. İnsanı mutlu eden faktörler ise sağlık, başarı, sevgi, para ve saygınlıktır. Bu amaçlara ulaşmak için insan elindeki en önemli silahı zamanıdır ve onu zamanında kullanması, ya da ateşlemesini bilmek gerekir. Zamanı değerlendirmek demek, çok çalışmak demek değildir. Yeryüzünde çalışmanın dışında yemek yemek, gezmek, sevmek, ibadet etmek ve eğlenmek gibi başka yapacak şeyler de vardır. İnsanın diğer şeyler için de zaman ayırması bir gereksinmedir. Ancak çalışma planı başta olmak üzere insanın anlamlı yaşaması ve zamanı planlaması kaçınılmaz bir gerçektir (1).

"Zamanımı daha iyi kullanmak istiyorum, ama bunun için zaman bulamıyorum" şeklindeki bir yakınma çoğu kişi tarafından duyulmuştur. Hayatımızda istediğimiz birçok şeyi gerçekleştirmek için nasıl zaman bulacağımız sorusu en çok işyerlerinde ön plana çıkar, zira ömrümüzün çoğu işyerlerinde geçer. Zamanımızı iyi kullanamadığımız bir iş günü moral bozukluğu ile sona erer. İşler tamamlanmamıştır. Ya bunları daha sonraya bırakırız ya da daha kötüsü, işlerin

bitmesi için geç saatlere kadar çalışmamız gerekir. Yorgun olmamıza rağmen, istenilen işleri tamamlamak için göstereceğimiz gayret, hem bizde gerilim oluşturacak, hem de ortaya kalitesi düşük bir iş çıkacaktır. Zaman telafisi mümkün olmadığı için çok kıymetlidir. Etkili bir yönetici olmak isteyen kişi vaktini de en iyi şekilde kullanabilmelidir.

İdarecinin zamanına genellikle başkaları el koyar. Eğer biri, "yönetici" faaliyetleri açısından tanımlamaya girişseydi, herhalde onu bir kuruluşun hükümlüsü olarak tanımlardı. Herkes onun vaktini çalabilir fakat Bir yöneticinin bu konuda yapabileceği pek fazla bir şey yoktur. En etkin yöneticilerin bile, zamanlarının çoğunu başkalarının isteklerini karşılamak ve etkinliklerine pek az katkıda bulunan hedefler için harcadıklarını göstermektedir.

3.5.1. Öz Disiplin Yokluğu

Örgütteki temel işlevlerinden biri faaliyetleri ve fiziksel kaynakları örgütlemeye olan bir yönetici, bunları etkili bir şekilde yerine getirebilmek için iyi bir şekilde Örgütleyebilmelidir. Bunun için kullanışlı bir çalışma alanı, ortamı, düzenli bir masa, etkili iletişim ve iyi bir dosyalama sistemine önem vermelidir.

Öz disipline sahip olmayan bir yönetici, astlarına birkaç dakika ayırarak zamandan tasarruf edeceğini düşünür. Oysa insanlara birkaç dakika zaman ayırmak üretkenlik değildir. Gerçekten bir yarar sağlanmak isteniyorsa, asgari genişlikte bir zaman ayrılmalıdır. Astlarından biri ile on beş dakika içinde planları, talimatları ve performansını tartışabileceğini düşünen bir idareci yalnızca kendini aldatmaktadır. Etkili bir sonuç elde etmek istiyorsa, hiç olmazsa bir saat ya da genellikle çok daha uzun bir zaman dilimini ayırmak durumundadır.

Zamanı iyi kullanamamanın nedenlerinden birisi de, yöneticilerin yaşam olanaklarını bozarak, asıl yapmaları gereken işlere daha az zaman ayırmalarına neden olmaktadır.

Zamanın nereye gittiğini öğrenmek ve denetim altına almak için Önce kaydedilmesi gerekliliği bu yüzyılda kavradığımız en yararlı şeylerden biridir. Etkin yöneticiliğe giden temel unsur gerçek zaman kullanımını kaydetmekten geçer. Zamanı kaydetmek, özellikle kendi verimini yalnız kendisi değerlendiren en üst düzeydeki yöneticiler için çok önemlidir. İnsanın kendini gözlemlemesi güçtür. Ama zamanın kaydedilmesi yoluyla bu amaca ulaşılabilir".

3.5.2. Bireysel Hedeflerin Belirsizliği

Bir hedef belirleme de var olan olayla ilgili planlı ve programlı çatışmayı göstermektedir. Öyleyse tanım gereği, bir hedefe ulaşmak, yeni birşeyler yapmak, rahatlık bölgelerimizin rahat coğrafyasından çıkıp yeni ufuklarda dolaşmaktır. Bazen yeni bir coğrafyada dolaşmak serüven dolu olabilir. Çoğu kez bizi neredeyse korkudan ölecek hale getirir. Bazen rahatlık bölgelerimizden çıkmak istemeyiz. Eski, rahat kalıpları terk etmek hayattaki en zor şeylerden biri olabilir. Aslında bu kadar çok insanın hedef belirlememesinin en büyük nedeni bu olsa gerekir. Hedefler, genelde bizi onlarla ilgili tasalanmak istemediğimiz yeni davranışlara sürükler. Hiç çaba göstermeyince doğal olarak insanlar rahatlık kalıplarının ve alışkanlıklarının içine yerleşir. Oysa rahatlık bölgesinin uyuşukluğundan kurtulmak büyük bir çaba harcamayı gerektirmektedir. Değerlere dayanan hedefler kişilerin tüm çabalarını telli noktalarda odaklayacak ve her birini saplanıp kaldıkları tekdüzelikten çıkaracak kadar güçlüdür (49).

3.5.3. Erteleme ve Oyalanma

Erteleme, kendi kendimizi kandırmanın sonucudur Sahip olunan vaktin yapılması gerekenlere yetmeyeceği düşüncesi, motivasyonu zedeler. bir şey yapmamak ya da önemsiz şeyleri yaparak vakit geçirmek, esas yapılması gerekenleri, tıpkı kar küreğinin önünde bir dağ gibi biriken karlar misali birbirinin üstüne yığar. Buradaki sorun ertelediğimiz şeylere ileride vakit bulsa bile gerçekleştirilemememizdir. Eğer bunları yapmaya zaman bulsak bile, bu zaman çok kısıtlı bir zaman olduğu için arzu edilen verimliliği sağlayamayız. Erteleme alışkanlığının en önemli sebeplerinden biri, başarısızlık korkusudur (28).

3.5.4. Sağlıksız Çalışma Ortamı

Çalışma ortamının düzenli, sessiz, havadar, iyi ısıtılmış veya iyi soğutulmuş olması, aydınlatması, duvarların rengi gibi faktörlerin hemen hepsinin insanın verimim etkilediği bilinmektedir.

Yönetimde klasiklerden beri, yalnızca yöneticilerin değil bütün çalışanların verimliliğini artırma amacıyla işyerinin fiziksel koşulları üzerinde çeşitli araştırmalar yapılmıştır. Bu çalışmalar sonucunda; Çalışılan yerin ışığının tek yönden, yapılabilirse tek kaynaktan gelmesi, ışık kaynağının sabit olması ve renk değişimlerinden kaçınılması

- Aydınlatma gücünün yapılan işin yapısına uygun olması
- Uzun süre aynı yerde kapalı kalmak hava bileşimini, bozacağından, odanın havalandırma koşullarına uygun olması
- Isı, basınç, hava değişimi ve nem oranlarının çalışmayı engellemeyecek tarzda olması
- Gürültü kaynaklarını çözecek önlemler almak

- Oturulan koltukların rahat seçilmesinin, verim üzerinde önemli etkisi bulunduğu saptanmıştır.

3.5.5. Dağınık Masa

Karışık bir masa, bir dosyalama sisteminin olmayışı yöneticiye kurulan önemli zaman tuzaklardan biridir.

Bu konuda önemli bir diğer şey de; masa düzeni ve masa yetersizliğidir. Dağınık masa, dağınık kafa diye bir söz vardır. Lawrence PETER, mizah tarzında yazdığı ünlü Peter İlkeleri adlı kitabında, insanların hiyerarşide yetmezlik düzeyine erişmelerinin bir belirtisinin masa düzenindeki anormallikler olduğunu yazmıştır. Yazara göre, henüz yetmezlik düzeyine erişmemiş bir yönetici, normal olarak, öncelikle işine yarayan kitap, evrak ve araçları bulundurur. Zaman tuzaklarının en önemlilerinden biri olan "dağınık masa" hastalığı, gelen her türlü yazılı evrakı, masanın üzerine depolama isteğinden kaynaklanır. Masanın düzeni, performansı yakından etkiler. Bilgi taramaları daha çabuk ve zihinsel olarak daha az yorucu olur (1).

3.5.6. Bürokrasi Ve Kırtasiyecilik

Alman asıllı Weber tarafından geliştirilen bürokrasi yaklaşımı hiyerarşik yapıyı katı kural prensipleriyle savunmuş ve yazışmalara ağırlık vermiştir. Hiyerarşik görevler arasında kurulacak ilişkiler yazılı iletişime dayandırılır ve bu belgeler birer kanıt olarak dosyalarda saklanır".Bir kurumda hiyerarşik basamakların çokluğu, yazılı iletişime aşırı ağırlık verilmesi ve biçimsel kuralların sert bir şekilde uygulanması bürokrasiyi kaçınılmaz hale sokmaktadır. Masanıza gelen kırtasiye akışının minimuma dönüştürülmeli, işlerin delege edilmesi, bir bölümünün elenmesi

ve bilgisayar ortamında çalışılması zaman savurganlığını Önemli ölçüde azaltacaktır (50).

3.5.7. Hayır Diyememek

Zamanı etkili kullanmak isteyen bir yönetici "Hayır" demeyi bilmelidir. Ama yöneticiler genellikle bu sözü sevmediklerinden pek çok işin ufak bir parçasıyla ilgilenirler; sonuç olarak hiçbir işi tam olarak bitiremezler. Etkili zaman yönetiminde ilk altın kural, başlanılan yarım bırakmamaktır. Yarım kalmış iş, boşa harcanmış zaman demektir.

Herkesin listesinde önemli bir proje vardır. Yöneticiler hayır demekten hoşlanmadıkları için, işleri öncelik sırasına koyarlar ve her bir işin sadece birer parçasıyla ilgilendikleri için sonuçta hiçbir işi bitiremezler. Hiçkimse, çabalarını elverişli alanlara yöneltmeden önemli bir verim sağlayamaz. Bu nedenle yönetici, önemlilik sıralamasında ikinciliği alan proje için şöyle demelidir: "Çok güzel, ama birinci, dereceden önemli değil. Mutlaka yapılması gerekiyorsa bir başkasına yaptıralım." Yöneticilerin hayır demesini öğrenmeleri gerekir. Robert Updegraff bu konuda "Yıllar boyu insanlardan, yapmaları gereken işleri ya da yapmak istedikleri işleri yapacak vakit bulamadıklarını duyar dururum. Çoğunun sorununun aynı olduğunu keşfettim. Dilimizde bize en çok zaman kazandıran sözcüğü kullanmak istemiyorlardı. Hayır sözcüğünü" (1) sözleriyle ifade etmektedir.

3.5.8. Aşırı Sosyal İlişkiler

Bir örgütte informal (doğal) iletişim kanalları işledikçe işle ilgili olmayan söyleşi, dedikodu ve fısıltılar dikkat çekici yoğunluğa ulaşır. Bazı kişiler sosyal ilişkilere özellikle ağırlık verir, en verimli çalışma saatlerini kapsayan sabahın ilk saatlerini sohbet ve dedikodu ile geçirmeyi tercih ederler. Bunlar kendi zamanlarını

öldürmekle kalmazlar, aynı zamanda başkalarının da etkin çalışma saatlerini çalarlar (50).

3.5.9 Kararsızlık

Karar verme, bir kişi yalnız veya başkalarıyla birlikte sorunları tanımlama, bilgi ve veri toplama, çözüm alternatifleri geliştirme, bu alternatifleri karşılaştırarak aralarından birini seçme işidir. Yöneticilik işinin "Karar verme" olarak tanımlanmasına ve en kötü karar dahi kararsızlıktan iyidir denmesine rağmen bazen yöneticiler, kararsız kalmakta ve seçim yapamamaktadırlar. Yöneticileri kararsızlığa sevk eden başlıca faktörleri, herhangi bir önem sırasından söz etmeksizin şu şekilde anlatabiliriz.

- Amaçlar veya sorunlar net olarak tanımlanamadığı için alternatifler arasında seçim yapmak güç olabilir.
- Seçim kriteri belirsiz olabilir.
- Çözüm alternatiflerinin birbirine çok yakın olması halinde idareci aralarında tercih yapmakta güçlük çekebilir.
- Yönetici karar sürecini kullanma yetkisine sahip olmayabilir.
- Yönetici vereceği kararın uygulamada çıkaracağı güçlükler nedeniyle tercih yapmakta zorlanıyor olabilir.
- Yönetici risk almak istemeyebilir. Dolayısıyla riski yüksek alternatifler karşısında zorlanabilir.
- Yönetici kişilik özellikleri itibarıyla kendisini belli bir yöne kanalize edemeyen, "kararsız" bir tip olabilir.
- İşletme içi politika ve güç mücadeleleri yöneticiyi tercih yapmakta çekimser bırakabilir.

- Olayı yaşıyan ve yakın olan kişi ile karar vericinin birbirinden uzak olduğu zamanlarda, karar verici durumundaki yönetici olayın veya durumun özelliklerini tam bilemediği için kendi önceliklerine göre seçim yapma eğilimine girebilir (29).

3.5.10. Mükemmeliyetçilik

"Daha iyi iyinin düşmanıdır" denir. Bazı insanlar çok titiz ve kılı kırka yarararak çalışırlar. Her zaman mükemmelin peşinde koşmak bir ideal olarak güzel karşılanabilir. Ancak aşırı mükemmeliyetçi bir eğilim aşırı zaman kaybını kaçınılmaz kılacaktır. Önemli olan doğru işi ilk defada ve de hızlı biçimde yapmaktır. Bu bir toplam kalite felsefesidir (50).

3.5.11. Açık Kapı Politikası

Astlarını tanıma, açık ve kesintisiz iletişimi sağlamak için gerekli olan bu politika, zamanla yozlaşarak, her gelen geçenin bir merhaba demek için başını içeri uzatıp, yöneticinin dikkatinin dağılmasına dönüşebilmektedir. Bunu önlemek için fiziksel anlamda açık kapı politikasından vazgeçerek, kapıyı kapalı tutma ya da masayı, gelen geçenin göremeyeceği bir yere yerleştirme yahut da hiç değilse sırtı kapıya yönelik tarzda oturmak önerilebilir.

Açık kapı politikasının idarecinin etkinliğini arttırdığı söylenemez. Aslında bu uygulama yanlış yerde ve zaman da kullanılırsa, umulanın tam aksine yöneticinin üstünlüğünü ve etkinliğini bozabilir. Bu politikanın nasıl başladığını anlamak zor değildir. Bu görüş, üstlerin yaklaşıması zor kişiler olmadığını göstermek amacıyla, bireylere dayalı yönetime doğru bir eğilimdir. Bütün kapıları kapalı bir koridor, gerçekten de işletme personeline dışlandıkları hissini verebilir. Üstlerin her zaman

görülebileceğini kanıtlamak için, çoğu şirket açık kapı politikasını benimseyerek, abartılı bir yol seçmiştir (50).

3.5.12. Önceliklerin Belirsizliği

Etkin bir yöneticinin ilk yapacağı iş, bir plan dahilinde öncelikleri saptamaktır. Ayrıca yapılan işlerle örgütün amaçlarını karşılaştıran idareci, amaçlara katkısı olmayan faaliyetleri saptayarak bunları ortadan kaldıracaktır. Amaçlara katkısı olmayan faaliyetler saptanıp ortadan kaldırılınca idareci vaktini etkin olarak kullanma fırsatına sahip olacaktır. Böylece gereksiz işlere zaman harcamayarak işletme için anlam taşıyan işler üzerinde yoğunlaşacak ve daha verimli çalışacaktır (50).

3.6. Zamanı Doğru Kullanmak

Zamanı doğru kullanmaya, günlük konuşmalarımızda bazen "zaman kazanmak" deriz. Aslında zaman, değişmeyen ve akıp giden bir süre olduğu için, "zamanı kazanmak" mümkün değildir; ancak elinizdeki zaman süresi içinde daha fazla iş yapmanız mümkündür. Zaman, harcanıp gittiğinde onu yeniden elde edemezsiniz. Zaman, bir kez geçip gitti mi, yapmak istediğiniz iş için çok daha az zamanınız kalmış demektir.

Herkesin elinde bulunan zamanı kullanabileceği zamana ihtiyacı aynıdır. Çoğumuz, yeterli vaktimizin bulunmadığından yakınırız ama yine de bakarız ki, içimizden bazıları, aynı zaman süresi içinde diğerlerine göre daha fazla iş yapmayı becerirler. Bunun nasıl olabildiğini kavrayabilmek can alıcı bir meseledir. Zamandan tasarruf etmek için, zamanı ekonomik kullanmak gerekmektedir. Her gün elinizdeki iş üzerinde çalışmak zaman kaybından başka birşey değildir. (50).

3.6.1. Zaman Kullanımı

Zamanı etkili ve verimli kullanabilme öncelikle bir eğitim işidir. Zamanı verimsiz kullandıktan sonra ortaya çıkan hastalıklar, kişiyi ve çevresini etkilemektedir. Bu ise, bedeni hastalıklardan bile daha tehlikeli olabilmektedir.

Zamanı iyi kullanabilmek, insanın kendisine, sosyal hayatına, dinlenme ve eğlenmesine, biyolojik ve fizyolojik ihtiyaçların karşılanmasına ayırdığı zaman birimleri arasında dengeyi iyi kurabilmesine bağlıdır (50).

Zamanın kullanımında belirleyici olan insan olmalıdır.' Zamanın kullanım planı insan iradesinde olduğunda, onu verimli kullanmak mümkün olabilir. Zamanın kullanım biçimini eline geçiren insan önceleri gerilimli bir dönem yaşar. Arkasından verimli ve mutlu bir dönemi yaşar. Rejim yapmak ihtiyacı duyan bir insan kendisini şişman bulmaktadır. Ve sürekli kendisini yiyeceklerle ödüllendirerek şişmanlığını ilerletmektedir. Burada insan rejime başladığında önce fazla yiyeceklerden kurtulur. Hedefine ulaşmak için bütün iradesini kullanarak disiplinli bir yaşam içine girer. Taşlar yerine oturduğun da insan yaşamdan zevk almaya başlar ve sağlıklı yaşamaya devam eder.

Diyette birçok yiyecek türü saf dışı edilmektedir. İnsan iradesi dahilinde miktarlar, porsiyonlar azaltılmaktadır. Bir müddet sonra ise, ne yasaklanan yemekler aranır ne de biraz daha fazla yemek isteği duyulur. Hatta rejim bile konuşulmaz olur, Israrlı bir zaman kullanımı diyetinde de belirli bir süre sonra ne zaman azlığından ne de zamanın verimsiz kullanımından şikayet edilir. Yani, oburlukla şişmanlayan insanlar gibi, her şeyi öğrenmeyi bilmeye kalkışmaz, her faaliyete katılım olsun diye sağa sola koşturmaz, çok sayıda iş yaparak dağınıklık peşinde koşmaz. Zaman kullanmayı bilmek, insan şahsiyetinin en temel yapısını oluşturmaktadır. Yani,

zaman kullanımının ustası, olunmalıdır. Bu aynı zamanda çağdaş, bilgi toplumunun insanı için gerekli olan değerlerden biridir. Zamanın ustası olabilmek için bilgi ufkunu geliştirerek, bilinçli uygulama alışkanlıkları kazanılarak elde edilebilir. Zaman ustası, ihtiyaç grupları için dengeli ve yeterli zaman ayırabilen kişidir. Ancak, zaman ustası olabilmek için karşılaşılan ilk engel, kişinin kendi karakter ve davranışlarıdır. Çünkü insan zamanını nasıl kullanacağı hakkında yeterince düşünmez, kendini yeterince bilmez, gerektiği ölçüde zaman kavramı ve özelliklerini iyi bilmez ve başkalarının kendi hayatını darmadağın etmesine izin verir (1).

Zamanın kullanılmasında esas sorunlardan birisi, zamanı kontrol edememekten kaynaklanmaktadır. Yani, günü dakikalara bölerek yaşayacak kadar sıkı ya da insanın kendisini günün akışına ve olaylara bırakacak kadar gevşek bir zaman uygulamasıdır. İnsan elini sıkı bir yumruk yapsa ve bir dakika öyle beklese, kolda bir ağrı olup iş yapmasını engelleyecektir. Aşırı gevşek bıraktığında ise, yine bu gevşeklikte, el bir işe yaramayacaktır. Oysa insan elini hafifçe kaldırıp, parmakları yavaşça oynatacak şekilde kasları iş yapacak gerginlikte tutup, kontrol edebilir. Zaman kontrolü de bu örnekte olduğu gibi ne çok sıkı, ne çok gevşek olmalıdır (24).

Zamanı iyi kullanmak için, öncelikle kişinin kendisini iyi tanıması gereklidir. Yani ne yapacağını, hedeflerinin, amaçlarının ne olduğunu bu amaçlarının yaşama ve işe yönelik boyutlarının neler olabileceğini iyi kavramalıdır. Neyi yapıp yapamayacağını sınırlarını iyi çizmelidir. Düşünce ve ayrıntılarda zaman kaybetmeyip, kısa zamanda çok iş yapmak, zamanı iyi kullanmak anlamına gelmemektedir. Tam tersi olarak, öncelikleri ve amaçları iyi belirleyip, sadece yapılmak istenenlerin yapılması, zamanın iyi kullanılması demektir (1, 24).

Özetle, insan zamanı iyi programlayıp plan doğrultusunda kullanmak zorundadır.

Çünkü;

- Zaman ekonomik kullanılmayan
- Emanet alınamayan, kiralanamayan,
- Kimseden alınamayan, çoğaltılmayan,
- Para gibi toplanamayan, hammadde gibi depolanamayan,
- Sadece kullanılan ve kaybedilen, Drucker'e göre, en kıt ve eşsiz, Mackenzie'e göre, son derece nazik Tyler'e göre hayattaki en acımasız en katı element ve Laiken'e göre ise temel bir kaynak olan bir varlıktır (1). Diğer taraftan zaman, mal elde etmek, ilim tahsil etmek ve sağlık elde etmek için bir hammadde niteliği taşımaktadır (1).

Zamanını iyi kullanabilen bir insan;

- Her an ne yapacağını ve' zamanını nasıl faydalı biçimde kullanacağını bilir.
- Hayatında yaşadığı her olaydan gereken dersi alarak tecrübelerini zenginleştirir.
- Kişi, kendi hayatını ve şahsiyetini yaşar.
- Birçok şeyi unutmayacak şekilde ek hafıza sistemine sahip olduğundan, hafızasındaki bütün anlamsız nedenlerin yerini anlamlı sorular alır.

Ulaşmak istediği hedeflere göre hergün zamanını, nerelerde kullanması gerektiği hakkında yeterince kendisini hazırlar ve böylece daha verimli olur ve daha fazla mutlu olmak için boş zaman ilgilerine ve hobilerine zaman ayırabilir (51).

İnsanların zamanı kullanımı, onların mekanı ve eşyayı kullanma tarzlarıyla bir bakıma benzerlik göstermektedir. İnsanın mekanı ve eşyayı kullanma tarzları; kendilerine güveni olmayan ve kendisi olmaktan ziyade, insanların istediği gibi görünmeye çalışan ve bu açıdan da gereğinden fazla ev eşyası ve mobilya satın alma ihtiyacı duyarak evini eşya ile dolduranlar, neticede evde oturup yürüyecek bir yer bırakmayanlar; fazla eşya almayıp fakat mevcut eşyayı çok kötü yerleştirerek evde sıkışıklık yaratanlar, son olarak da kullanım mekanını son derece güzel ve ekonomik döşeyerek, her ihtiyaca cevap verebilecek zevkli bir duruma getirenler şeklinde gruplandırılabilir.

Burada mekan ve eşyayı kullanma insanların alışkanlık ve isteklerine göre bir boyut kazanmaktadır. Zaman kullanımında da insanların bu özellikleri etkin olabilmektedir (52).

3.6.2. Zamanı Boşa Harcamak

Kimse zamanını boşa harcadığını düşünmek istemez, ancak zamanı doğru kullanmak görüldüğü kadar kolay bir iş değildir. Bazen, siz farkında bile olmadan, zamanınızın yarısı geçip giderir. Aşağıdaki örneklere bakarak zamanın nerelerde ve ne zaman su gibi boşuna harcanıp gittiğini görelim:

- İlk defasında unuttuğunuz bir iş için aynı yere ikinci kere gittiğinizde.
- Akşam olduğunda yapmanız gerekenlerin yalnızca yarısını yaptığınızı gördüğünüz ve neden böyle olduğunu da anlamadığınızda.
- Günün en verimli kısmının nasıl da geçip gittiğini merak ettiğinizde.
- "Yapmanız gereken işler" listenizin uzayıp durduğunu gördüğünüzde.
- "Bekleyen işler" kutunuzun dolup taşıtığını fark ettiğinizde.
- Gerek duyduğunuz zaman/ önemli bir evrağı bulamadığınızda.

- Koyduğunuz yeri unuttuğunuz için bir şeyi başka yerde arayarak zaman harcadığımızda.

Bu belirtilerin çoğu kendinize çeki düzen vermekle, yani organize olmakla ilgilidir. Kısa vadede çoğumuz, kendimizi iyi organize edememenin sonuçlarını savuşturabiliriz, ancak uzun vadede bu durum ciddi bir sorun olarak önümüze dikilecektir (52).

Alışkanlık Edinmek

Zamanınızı en iyi şekilde kullanmakta başarılı olmak için bazı şeyleri yapmayı alışkanlık haline getirmek gerekmektedir.

Zamanı kullanmanın en büyük sırrı sizin ne ölçüde plan ve program halinde çalışmamıza bağlıdır. Yönetime ilişkin işlere pek önem vermiyorsanız, iyi organize olma düşüncesini de başınıza açılan bir dert olarak görmeniz mümkündür. Aslında, iyi organize olmak size büyük zaman kazandıracaktır; ancak zaman kazanmak için uyguladığımız yöntemleri de hiçbir zaman bir saplantı haline getirmemelisiniz. Böyle yaparsanız, bu sefer de devamlı onlarla uğraşarak zaman kaybedebilirsiniz.

3.6.3. Zamanı Programlamak

Eğer başka insanlar sizden durmadan bir şeyler istemezler ve siz de hep kendi işinizi bitiremeyecek bir konuma düşmezseniz, zamanınızı düzenlemek çok daha kolay hale gelecektir. Gün içinde ne olursa olsun dışınızdaki dünya sizden ne isterse istesin, siz, zamanınızı en iyi biçimde kullanmanıza yardımcı olacak plan ve programı oluşturmalısınız (50).

Son Bitirme Tarihleriyle İş Yapmak

Parkinson Yasası, işin o iş için ayrılan zamana yayıldığını söyler. Bu nedenle işler için son bitirme tarihlerini saptamak çok önemlidir. Bu tarifler olmadan, çok az iş akla yakın bir zaman dilimi içinde bitirilebilir.

Bir projenin başarılı olmasını güvence altına almak üzere son bitirme tarihleri konur. Bu tarihlerden geriye giderek bir hesap yaptığımız zaman, işe ne zaman başlamanız gerektiği sonucuna varırsınız ve genellikle bu tarihin dün olduğu görülür. Eğer size verilen son bitirme tarihleri çok ucu ucuna ise, siz de bu süre içinde kendi son bitirme tarihlerinizi saptayın. Bu, sizi, bir görevi elinizdeki tüm zamana yaymaktan alıkoyacaktır.

Çeşitli etkinlikler için bir zaman sınırı koyun. Zamanınız dolduğunda sizi uyarması için kol veya seyahat saatinizi ya da bilgisayarınızı ayarlayın. Bunun, zihninizin konsantre olmasına nasıl yardımcı olduğunu ve ayırdığınız zaman içinde ne kadar fazla iş yaptığınızı görerek şaşıracaksınız. Dahası, verili zaman sınırları içinde çalışmaya alıştıkça, işleri giderek daha az zamanda yapmaya başladığınızı da göreceksiniz (52).

Büyük İşlerin Üstesinden Gelmek

Büyük İşler insanın gözünü korkutur ve sırf nereden başlayacağını bilemediğiniz için sizi eylemsizliğe, hiçbir şey yapmamaya sürükler. Örneğin, büronun yeniden düzenlenmesi işi size verilmişse görevin karmaşıklığı karşısında yılgınlığa kapılmamanız gerekmektedir.

Bu işin sırrı şuradadır: Büyük işleri ele alırken karpuz keserken uyguladığımız yöntemi uygulayın, yani dilimlere ayırın. Bunu yaparken her dilim için bir program yapın ve her seferinde İşin bir dilimiyle uğraşın. Böyle yaptığımızda büyük bir iş, yapılması mümkün bir iş haline gelir, siz de programınız üzerinde ilerlemeyi sürdürürsünüz (52).

Rahatsız Edilmeyeceğiniz Zamanlan Oluşturmak

Bazı işlerin dikkatinizin dağılmamasını ve gereken işleri yapmak için hiç rahatsız edilmeyeceğiniz zaman dilimlerine ihtiyacınız olur. Birçok insan, daha sakin bir yer bularak bunu halleder ama "özel" zamanları örgütlemenin başka yolları da bulunmaktadır.

- İnsanların ulaşamayacağı ve rahatsız edemeyeceği zamanlan saptayın ve bunu herkese bildirin.
- Banyonuzda, sakin sakin yazıp planlar yapmanıza olanak verecek bir "beyaz tahta" ve sudan etkilenmeyen kalemler bulundurun.
- Yatağınızın yanında bir defter bulunsun. En rahat olduğunuz bir anda kim bilir kaç kere aklınıza önemli bir düşünce gelmiştir.

Toplantılardan En Fazla Yararı Sağlamak

- Bir toplantıdan çıktığınız anda kim bilir kaç kez "Bu toplantı tam bir zaman israfıydı," demişsinizdir. Örneğin, düzenli bir biçimde yaptığınız haftalık

toplantılar, hiç kimse farkında olmasa da artık fuzuli bir iş haline gelmiş olabilir. Oysa toplantıların zamanı boşa geçirmemeleri gerekmektedir. Bu nedenle bir toplantı düzenlerken şunlardan emin olun: Neden telefon etmek veya not göndermek yerine toplantıya gerek duyuluyor?

- Toplantıya kimler, neden katılacak?
- Hangi Özel konular tartışılacak?
- Toplantıdan ne gibi bir kazanç elde etmeyi bekliyorsunuz?

Eğer, toplantıya katılan herkes bu soruların cevaplarını önceden bilirse, toplantı verimli olabilir. Eğer, toplantı düzenlemek için oldukça fazla zaman harcanıyorsa,

- Toplantının amacını,
- Sizin toplantıdaki rolünüzü,
- Toplantıdan sonra ne yapmanız gerektiğini bildiğinizden emin olun.

Bu üç şeyden emin değilseniz, önce neden toplantıya gittiğinizi ya da bütün toplantı boyunca neden orada olmanız gerektiğini sorgulayın; toplantıya yalnızca kendi katkınızı yapmak üzere girin ve toplantının geri kalan bölümlerini tutanaklardan okuyun.

Yüz yüze toplantının işin bir gereği olarak gerekli olduğu durumlar vardır:

- Durumun, *sözlü* iletişimi yetersiz kıldığı ve beden dilinin de (en az o kadar) gerekli olduğu durumlarda, Daha önce hiç karşılaşmadığınız bir kişiyle buluşulacaksa,
- Belgeler üzerinde görüşecek veya bazı ekipman üzerinde çalışacaksanız, yüz yüze toplantı gereklidir.

Bunun dışında, telefon etmek, faks çekmek ya da telekonferans kolaylıklarından yararlanmak daha yararlı olur.

Gezide Geçen Zamanı Verimli Kullanmak

Geziye çıkmak da, tıpkı toplantılara katılmak gibi, İçinde zaman israfı potansiyeli taşır. Her zaman gezinin amacını sorgulayın. İş gezileri yapmayı seviyorsanız veya iş gezisi yapmak durumunda kalıyorsanız bu "ölü" zamanı yararlı bir biçimde kullanın (51).

- Yanınıza bilgisayarınızı veya elektronik ajandanızı alın, ancak sesini de kısın.
- Yazışmalarınızı sürdürmek için, sessizce ve tedbiri elden bırakmadan bir teyp kullanın.
- Bir iş arkadaşınızla seyahat edin ve açıkladığınız ayrıntılara dikkat etmek şartıyla, onunla görüş alışverişinde bulunun.
- Evrak çantanızı temizleyin ve gerekliyse "döküntülerinizi" işyerinizdeki evrak imha makinesine plastik torba içinde geri götürün Cebinizdeki, cüzdanınızda ki ve çantanızdaki makbuzları ayıklayın ve onları masraflar için toplayın.
- Yolda teypten bir iş kitabı, sesli bir kitap veya dil dersi dinleyin. Stratejiniz üzerinde düşünün, planlar formüle edin ve ilerde başvurmak için notlar alın.

3.6.4. Zamandan Tasarruf Etmenin Yolları

Zamanı ekonomik kullanmak sandığınızdan basittir. Bu yalnızca kendinizi iyi motive etmenize bağlıdır. Zamandan tasarruf etmenin bir dizi mükemmel, pratik yolu bulunmaktadır.

Listeler Yapmak

İnsanların çoğu aynı anda birkaç işi birden yapabileceklerini düşünürler. Genellikle yanılırlar ve sonunda işler ya kötü yapılır ya da bitirilemeden bırakılır. İşin sırrı, yapacağınız İşleri size hatırlatacak ve onları sırayla yapmanızı sağlayacak listeler hazırlamakta yatar (28).

Listeleri hazırlamak önemli bir organize işidir. Listeler, öncelikle istediklerinizi yansıtmalı ve yapmaya niyetlendiğiniz işlerin ayrıntılarını içermelidir. Yapılacak işleri oturup yazmak yarı yarıya işleri yapmak demektir.

Aşağıda, zamanınızı denetlemenizde size yardımcı olacak bazı liste örnekleri bulacaksınız:

- Bugün yapmak istediklerinizin bir listesini çıkarın. Eğer liste altı maddeyi aşıyorsa, hepsini yapmanız biraz zor olacaktır. Bir madde, listenizde üç günden fazla kalmışsa kendi kendinize bunun nedenini sorun. Çünkü ya kriz durumuna girmiştir, ya kendiliğinden çözülmüştür; ya da ilk elde yapılması gereken bir iş değildir.
- Belirli bir zaman süresi içinde yapmanız gereken işlerin bir listesini yapın ve bu işleri akılcı bir sıraya dizin. Böylece, olayların peşinden koşturduğunuzu düşünmeyecek, onları denetlediğinizi hissedeceksiniz.
- Masanızdan kalkarken ne yapmak istediğinizi yazın. Çünkü yerinizden kalktığınızda öncelikle ne yapmanız gerektiğini kolayca unutabilir ve yapmaya niyetlendiklerinizin hiçbirini yapmadan masanıza geri dönebilirsiniz.
- İnsanların çoğu basit şeyleri yazma formalitesine karşı çıkar ama belleğiniz sizi yarı yolda bırakabilir. Araştırmalar, bellekte en fazla (artı

eksi iki farkla) yedi şey tutulabildiğini, bunların daha da azının hatırlanabildiğini göstermektedir. Öyleyse yapılması gerekenleri yazın.

Böylece:

- Önemli şeyleri unutmazsınız.
- İşinizi bitirmek için ikinci bir telefon konuşması yapmanıza ya da bir yere ikinci defa gitmenize gerek kalmaz.

Yaptığınız şeylerin üstünü çizdikçe tam bir başarı havasına girersiniz

Kişisel Kayıt Tutmak

Ne olup bittiğini, günü gününe bilmek çok değerlidir çünkü başka insanların algılamaları sizinkinin bütünüyle aynı olmayabilir. Haklı olduğunuza en azından siz emin olmak istiyorsanız olayları oldukları anda kaydedin:

- Bu işe ayrılmış bir günlük defter tutun ve bu deftere gündelik hatırlatmalardan yönetim kurulu toplantılarında alınan kararlara kadar her şeyi yazın. Defterinizi hep yanınızda taşıyın.
- Telefonun yanında daima kâğıt, kalem bulundurun. İnsanların bunu neden ihmal ettiğine akıl ermez. Çoğu insanın, telefonda birisine bir detay anlatacağınız zaman "Bir dakika, bir kalem bulayım da," demelerinden bu işi ihmal ettiğini anlarsınız.
- Fihrist tutun. Önemli adlar, adresler, telefon numaraları elinizin altında olsun. Telefonun hafıza fonksiyonlarına güvenmeyin. Telefonda konuşurken, sistemden bir başka telefon numarasını öğrenemezsiniz.

O Haberleşmelerin kaydını tutun. Siz de arasanız, sizi de arasalar önemli telefonları ve bütün gelen, giden mektupları günlüğe yazın. Böylece zamanını ve kendinizin ne zaman yanıtladığınızı bilirsiniz

3.6.5. Kendiniz İçin Zaman Yaratmak

İşinizi yapmak ve diğer insanların uyumunu sağlamak zamanınızın çoğunu aldığı için kendinize hiç dikkat etmediğinizi görüveriyorsunuz. Özel hayatınızda da zamanı kullanmanın yollarını gözden geçirerek ilgilendiğiniz işler listenizde ön sıralara çıkarabilirsiniz (51).

Kişisel Alışkanlıklarınızı Düzeltmek

Sabah yataktan kalktıktan sonra yaptığınız her şeyi gözden geçirin. Gündelik işlerinizin size ne kadar zaman kaybettirdiğini hesaplayın ve bu alışkanlıkları değiştirmek için ne yapabileceğinizi düşünün. Örneğin:

- Elbiselerinizi yere atıyorsanız, bu elbiseleri ertesi gün giymek için hazırlamak bir hayli zamanınızı alacaktır.
- İşe başladığınızdan bu yana, işe gelirken hep aynı yolu izliyorsanız diğer seçenekleri henüz keşfetmemişsinizdir. Bazı günler daha hızlı ve daha iyi kullanılacak başka bir-iki yol daha olabilir. Denemeden bilemezsiniz.

Kuru temizleme gibi işlerinizi görmek için uzak yerlere gidiyorsanız, evlere servis yapan firmalar bulabilirsiniz (52).

4. GEREÇ VE YÖNTEM

Araştırmanın bu bölümünde, araştırma modeline, evren ve örnekleme, veri toplama aracına ve verilerin çözüme ulaşmasına ilişkin bilgilere yer verilmiştir.

4.1 Araştırmanın Modeli

Öncelikle araştırmanın temellendirilmesi ve belirlenen amaçlara ulaşılabilmesi için çalışmayla ilgili literatür taraması yapılmıştır. Elazığ ilinde aktif spor yapan bireylerde zaman yönetiminin etkin şekilde kullanılıp veya kullanılmadığını tespit etmeyi amaçlayan bu çalışmada anket yöntemi kullanılmıştır. Aktif spor yapan bireyleri branş, cinsiyet, yaş, medeni durum, spor yaptığı süre ve durumlarını belirleyen bağımsız değişkenlerin bağımlı değişkenlere göre aralarındaki anlamlı ilişkiler aranmıştır. Elde edilen veriler bilimsel genellemelerle sonuçlandırılmıştır.

4.2. Evren ve Örneklem

Araştırmanın evrenini Elazığ ilinde aktif spor yapan bireyler oluştururken, örneklemini ise tesadüfi olarak seçilmiş 720 sporcu oluşturmaktadır. Ankete katılan bu sporculardan geriye dönen 720 anketten, hatasız olan 680 adet anket değerlendirmeye alınmıştır.

4.3. Veri Toplama Aracı

Verilerin toplanmasında Zaman Yönetimi Envanteri (ZYE) ve demografik özellikler ölçeği kullanılmıştır. Zaman Yönetimi Envanteri Britton ve Tesser (1991) (53) tarafından geliştirilmiş, Türkiye'ye uyarlaması Alay ve Koçak (2002) (54) tarafından yapılmıştır. Bu çalışmada verileri toplama aracı olarak birinci bölümde, katılımcılarının demografik bilgilerini tanımlamaya yönelik sorulara, ikinci bölümünde ise "Zaman Yönetimi Envanteri" kullanılmıştır.

Zaman Yönetimi Envanteri (ZYE): Ölçeğin orijinal formunda Cronbach alfa ile hesaplanan güvenilirlik katsayıları zaman planlaması için ,89, zaman tutumları için ,84, zaman harcattırıcılar için ,87 olarak bulunmuştur. Tüm ölçeğin güvenilirlik katsayısı ise ,86'dır. Ölçeğin Türkçe uyarlamasında geçerlik çalışması için yapılan temel bileşenler çözümlemesi sonucunda ölçeğin “zaman planlaması”, “zaman tutumları”, “zaman harcattırıcılar” olmak üzere üç alt boyut ve 27 maddeden oluştuğu görülmüştür. Cronbach alfa korelasyonları ile hesaplanan güvenilirlik katsayısı Zaman planlaması için ,88, Zaman Tutumları alt ölçeği için ,66, tüm ölçek için güvenilirlik katsayısı ,87 olarak bulunmuştur. Beş seçenekli Likert tipinde hazırlanan ölçeğin seçeneklerin ağırlık dereceleri 1(hiçbir zaman) ve 5 (her zaman) arasında değişmektedir. Bu ölçekten yüksek puan alan öğrencilerin zamanını iyi kullanan öğrenciler olduğu düşünülmektedir.

4.4. Verilerin Çözümlemesi

Elazığ ilinde aktif spor yapan bireylerin farklı değişkenlere göre zamanını en etkin ve verimli şekilde nasıl kullandıklarını ve yönettiklerini belirlemek amacıyla uygulanacak anketten elde edilen veriler SPSS 22 ortamında istatistik programı kullanılmıştır.

Ankette yer alan demografik bilgiler ve envanter cevapları frekans ve yüzdeleri çözümlenmiş, dağılımlar ise tablolar halinde verilmiştir. Anketten elde edilen veriler frekans, yüzde, aritmetik ortalama, ikili gruplar için t testi, çoklu gruplar için tek yönlü varyans analizi (Anova) uygulanarak sonuçlar tablolar halinde gösterilmiştir.

5. BULGULAR

Tablo 1. Zaman Yönetimi Envanterinde Yer Alan Maddelerin İç Tutarlılık Katsayıları

Alt Boyutlar	Alfa
Zaman Planlaması	,89
Zaman Tutumları	,68
Zaman Harcattırıcılar	,48
Toplam	,91

Tablo 1’de “Zaman Yönetimi Envanteri”nin 3 alt boyutu için hesaplanan Cronbach Alpha iç tutarlılık katsayıları sunulmuştur. Ölçeğin güvenilirliğini test etmek için hesaplanan Cronbach Alpha iç tutarlılık katsayısının 3 alt boyut için ,89 (zaman planlaması) ile ,48 (zaman harcattırıcılar) arasında değiştiği bulunmuştur. Toplam ölçeğin Cronbach Alpha iç tutarlılık katsayısı ,91 çıkmıştır. Böylece veri toplama aracının eldeki çalışma için de güvenilir ölçme yaptığı söylenebilir

Tablo 2. Ankete Katılan Sporcuların Demografik Bilgileri

		Sayı (n)	Yüzde (%)
Yaş	16-20 Yaş	87	12,8
	21-25 Yaş	204	30,0
	26-30 Yaş	309	45,4
	31 ve üstü yaş	80	11,8
Eğitim	İlköğretim	16	2,4
	Lise	85	12,5
	Üniversite	546	80,3
	Lisansüstü	33	4,9
Yaşadığınız Yer	Büyükşehir	71	10,4
	Şehir	530	77,9
	İlçe	39	5,7
	Belde -Köy	40	5,9
Medeni hal	Evli	188	27,6
	Bekar	492	72,4
Aktif spor yapma yılınız	1-5 yıl	186	27,4
	6-10 yıl	379	55,7
	11 ve üstü	115	16,9
Spora başlamanızdaki en önemli faktör	Ailem	110	16,2
	Akrabalarım	278	40,9
	Arkadaşlarım	203	29,9
	Beden Eğitimi Öğretmeni	70	10,3
	Televizyon	19	2,8
İlgilendiğiniz spor dalı	Futbol	259	38,1
	Basketbol	235	34,6
	Voleybol	56	8,2
	Atletizm	81	11,9
	Diğer branşlar	49	7,2
Ailenizim gelir durumu	500-1000 TL	78	11,5
	1001-1500 TL	219	32,2
	1501-2000TL	134	19,7
	2001-2500TL	141	20,7
	2501-3000TL	108	15,9
	Toplam	680	100,0

Tablo:2 de Ankete Katılan sporcuların demografik bilgileri verilmiştir. Bu verilere göre ankete katılan aktif sporcuların yaş dağılımı (%12,8)'i 16-20 yaş, (%30,0)'ü 21-25 yaş, (%45,4)'ü 26-30 yaş, (%11,8)'i 31-35 ve üstü yaş grubundan oluşmaktadır. Eğitim durumuna göre, (%2,4)'ü ilköğretim, (%12,5) lise, (%80,3)'ü üniversite, (%4,9)'ü lisansüstü eğitim düzeyine sahiptirler. Yaşadığı yerleşim yeri açısından (%10,4) Büyükşehir, (%77,9) Şehir, (%5,7) ilçe, (%5,9)'u belde ve/veya

köyde yaşadığı görülmüştür. Ankete katılan aktif spor yapanların (%27,6) Evli, (%72,4) bekar olduğu, (%27,4)'ü 1-5 yıl, (%55,7)'si 6-10yıl, (%16,9) 11 ve üstü yıl spor yaptıkları görülmüştür.

Spora başlamadaki en önemli faktörün (%16,2)'si ailenin, (%40,9)'ü akrabalarını, (%29,9) arkadaşlarını, (%10,3) Beden eğitimi öğretmeni, (%2,8) televizyonun olduğunu bildirmişlerdir.

Ankete katılan aktif sporcuların (%38,1)'i futbol, (%34,6)'sı basketbol, (%8,2)'si voleybol, (%11,9)'u atletizm ve (%7,2)'si diğer spor branşlarıyla ilgilendiği tespit edilmiştir.

Ankete katılan aktif sporcuların, (%11,5)'i 500-1000TL, (%32,2)'si 1001-1500TL, (%19,7)'si 1501-2000TL, (%20,7)'si 2001-2500TL, (%15,9)'ü 2501-3000TL gelir düzeyine sahip oldukları görülmektedir.

Tablo 3. Katılımcıların Medeni Durumlarına Göre t-Testi Sonuçları

Alt Boyutlar	Medeni Durum	N	\bar{X}	SS	t	p
Zaman Planlaması	Evli	188	3,67	,60	3,012	,003
	Bekar	492	3,49	,71		
Zaman Tutumları	Evli	188	3,66	,64	,856	,392
	Bekar	492	3,61	,61		
Zaman Harcattırıcılar	Evli	188	3,67	,70	3,235	,001
	Bekar	492	3,47	,72		

Tablo 3'deki verilere bakıldığında, katılımcıların “Zaman Yönetimi Envanteri”nin “zaman planlaması” [$t_{(678)}= 3,012$; $p<.05$] ve “zaman harcattırıcılar” [$t_{(678)}= 3,235$; $p<.05$] alt boyutuna ilişkin puanlarının “medeni durum”a göre anlamlı bir farklılık gösterdiği ve farklılığın “evli” katılımcılardan kaynaklandığı tespit

edilmiştir. Ayrıca “zaman tutumları” [$t_{(678)}=,856$; $p> .05$] alt boyutlarına ilişkin puanlarının ise “medeni durum”a göre anlamlı bir farklılık göstermediği görülmektedir.

Tablo 4. Katılımcıların Yaş Kategorilerine Göre ANOVA Sonuçları

Alt Boyutlar	Varyansın Kaynağı	KT	sd	KO	F	p	Fark Tukey
Zaman Planlaması	Gruplar Arası	39,072	3	13,024			
	Gruplar İçi	282,456	676	,418	31,170	,000	1-3, 1-4, 2-3, 2-4
	Toplam	321,528	679				
Zaman Tutumları	Gruplar Arası	10,530	3	3,510			
	Gruplar İçi	245,753	676	,364	9,655	,000	1-3, 2-3
	Toplam	256,283	679				
Zaman Harcattırıcılar	Gruplar Arası	19,704	3	6,568			
	Gruplar İçi	329,112	676	,487	13,491	,000	1-2, 2-3, 2-4
	Toplam	348,816	679				

1: 16-20 yaş, **2:** 21-25 yaş, **3:** 26-30 yaş, **4:** 31 yaş ve üzeri

Tablo 4’deki ANOVA sonuçlarına göre, katılımcıların “zaman planlaması” alt boyutuna ilişkin puanları yaş değişkenine göre anlamlı bir farklılık olduğunu göstermektedir [$F_{(3-676)}= 31,170$; $p< ,05$]. Anlamlı farklılıkların hangi gruplar arasında olduğunu belirlemek amacıyla Tukey HSD çoklu karşılaştırma testi yapılmıştır. Sonuçlara göre, “16-20 yaş” grubu katılımcıların puanları ($\bar{X} = 3,27$) ile “26-30 yaş” ($\bar{X} = 3,72$) ve “31 yaş ve üzeri” ($\bar{X} = 3,84$) gruplarında yer alan katılımcıların puanları arasında yaş değişkenine göre anlamlı farklılık olduğu ve “16-20 yaş” grubundaki katılımcıların “zaman planlaması” alt boyutuna ilişkin puanlarının diğer iki gruptan daha düşük olduğu ve “21-25 yaş” grubu katılımcıların puanları ($\bar{X} = 3,26$) ile “26-30 yaş” ($\bar{X} = 3,72$) ve “31 yaş ve üzeri” ($\bar{X} = 3,84$) gruplarında yer alan katılımcıların puanları arasında yaş değişkenine göre anlamlı

farklılık olduğu ve “21-25 yaş” grubundaki katılımcıların “zaman planlaması” alt boyutuna ilişkin puanlarının diğer iki gruptan daha düşük olduğu bulunmuştur.

Sonuçlara göre, katılımcıların “zaman tutumları” alt boyutuna ilişkin puanları yaş değişkenine göre anlamlı bir farklılık olduğunu göstermektedir [$F_{(3-676)}=9,655$; $p<,05$]. Sonuçlara göre, “26-30 yaş” grubu katılımcıların puanları ($\bar{X} = 3,27$) ile “16-20 yaş” ($\bar{X} = 3,52$) ve “21-25 yaş” ($\bar{X} = 3,49$) gruplarında yer alan katılımcıların puanları arasında yaş değişkenine göre anlamlı farklılık olduğu ve “16-20 yaş” grubundaki katılımcıların “zaman tutumları” alt boyutuna ilişkin puanlarının diğer iki gruptan daha yüksek olduğu tespit edilmiştir.

Yapılan tek yönlü varyans analizi sonuçlarına göre, katılımcıların “zaman harcattırıcılar” alt boyutuna ilişkin puanları yaş değişkenine göre anlamlı bir farklılık göstermektedir [$F_{(3-676)}= 13,491$; $p<,05$]. Anlamlı farklılıkların hangi gruplar arasında olduğunu belirlemek amacıyla Tukey HSD çoklu karşılaştırma testi yapılmış ve “21-25 yaş” grubu katılımcıların puanları ($\bar{X} = 3,28$) ile “16-20 yaş” ($\bar{X} = 3,54$), “26-30 yaş” ($\bar{X} = 3,66$) ve “31 yaş ve üzeri” ($\bar{X} = 3,66$) gruplarında yer alan katılımcıların puanları arasında yaş değişkenine göre anlamlı farklılık olduğu ve “21-25 yaş” grubundaki katılımcıların “zaman harcattırıcılar” alt boyutuna ilişkin puanlarının diğer üç gruptan daha düşük olduğu görülmektedir.

Tablo 5. Katılımcıların Eğitim Durumu Değişkenine Göre ANOVA Sonuçları

Alt Boyutlar	Varyansın Kaynağı	KT	sd	KO	F	p	Fark Tukey
Zaman Planlaması	Gruplar Arası	7,926	3	2,642			
	Gruplar İçi	313,601	676	,464	5,695	,001	1-2, 1-3, 1-4, 3-4
	Toplam	321,528	679				
Zaman Tutumları	Gruplar Arası	10,930	3	3,643			
	Gruplar İçi	245,353	676	,363	10,038	,000	1-2, 1-3, 1-4
	Toplam	256,283	679				
Zaman Harcattırıcılar	Gruplar Arası	10,718	3	3,573			
	Gruplar İçi	338,098	676	,500	7,143	,000	1-2, 1-3, 1-4, 2-4
	Toplam	348,816	679				

1: İlköğretim Mezunu, **2:** Lise Mezunu, **3:** Üniversite Mezunu, **4:** Lisansüstü Mezunu

Tablo:5 de ANOVA sonuçlarına bakıldığında, katılımcıların “zaman planlaması” alt boyutuna ilişkin puanları eğitim durumu değişkenine göre anlamlı bir farklılık olduğunu göstermektedir [$F_{(3-676)} = 5,695$; $p < ,05$]. Anlamlı farklılıkların hangi gruplar arasında olduğunu belirlemek amacıyla Tukey HSD çoklu karşılaştırma testi yapılmıştır. Sonuçlara göre, “ilköğretim mezunu” grubu katılımcıların puanları ($\bar{X} = 3,02$) ile “lise mezunu” ($\bar{X} = 3,50$), “üniversite mezunu” ($\bar{X} = 3,54$) ve “lisansüstü mezunu” ($\bar{X} = 3,86$) katılımcıların puanları arasında eğitim durumu değişkenine göre anlamlı farklılık olduğu ve “ilköğretim mezunu” grubundaki katılımcıların “zaman planlaması” alt boyutuna ilişkin puanlarının diğer üç gruptan daha düşük olduğu görülmektedir. Ayrıca “üniversite mezunu” ($\bar{X} = 3,54$) katılımcılar ile “lisansüstü mezunu” ($\bar{X} = 3,86$) katılımcıların puanları arasında eğitim durumu değişkenine göre anlamlı farklılık olduğu ve “üniversite mezunu” grubundaki katılımcıların “zaman planlaması” alt boyutuna ilişkin puanlarının “lisansüstü mezunu” gruptan daha düşük olduğu görülmektedir.

Yapılan analiz sonuçlarına göre, katılımcıların “zaman tutumları” alt boyutuna ilişkin puanları eğitim durumu değişkenine göre anlamlı bir farklılık olduğunu göstermektedir [$F_{(3-676)} = 10,038$; $p < ,05$]. Sonuçlara göre, “ilköğretim mezunu” grubu katılımcıların puanları ($\bar{X} = 2,84$) ile “lise mezunu” ($\bar{X} = 3,56$), “üniversite mezunu” ($\bar{X} = 3,61$) ve “lisansüstü mezunu” ($\bar{X} = 3,65$) katılımcıların puanları arasında eğitim durumu değişkenine göre anlamlı farklılık olduğu ve “ilköğretim mezunu” grubundaki katılımcıların “zaman tutumları” alt boyutuna ilişkin puanlarının diğer üç gruptan daha düşük olduğu görülmektedir.

Diğer bir bulgu ise, katılımcıların “zaman harcattırıcılar” alt boyutuna ilişkin puanları eğitim durumu değişkenine göre anlamlı bir farklılık olduğunu göstermektedir [$F_{(3-676)} = 7,143$; $p < ,05$]. Anlamlı farklılıkların hangi gruplar arasında olduğunu belirlemek amacıyla Tukey HSD çoklu karşılaştırma testi yapılmış ve “ilköğretim mezunu” grubu katılımcıların puanları ($\bar{X} = 2,88$) ile “lise mezunu” ($\bar{X} = 3,41$), “üniversite mezunu” ($\bar{X} = 3,55$) ve “lisansüstü mezunu” ($\bar{X} = 3,80$) katılımcıların puanları arasında eğitim durumu değişkenine göre anlamlı farklılık olduğu ve “ilköğretim mezunu” grubundaki katılımcıların “zaman harcattırıcılar” alt boyutuna ilişkin puanlarının diğer üç gruptan daha düşük olduğu görülmektedir. Ayrıca “lise mezunu” ($\bar{X} = 3,41$) katılımcılar ile “lisansüstü mezunu” ($\bar{X} = 3,80$) katılımcıların puanları arasında eğitim durumu değişkenine göre anlamlı farklılık olduğu ve “lise mezunu” grubundaki katılımcıların “zaman harcattırıcılar” alt boyutuna ilişkin puanlarının “lisansüstü mezunu” gruptan daha düşük olduğu görülmektedir.

Tablo 6. Katılımcıların Yaşanılan Yer Değişkenine Göre ANOVA Sonuçları

Alt Boyutlar	Varyansın Kaynağı	KT	sd	KO	F	p	Fark Tukey
Zaman Planlaması	Gruplar Arası	5,278	3	1,759			
	Gruplar İçi	316,250	676	,468	3,761	,011	1-4
	Toplam	321,528	679				
Zaman Tutumları	Gruplar Arası	6,292	3	2,097			
	Gruplar İçi	249,991	676	,370	5,671	,001	1-2
	Toplam	256,283	679				
Zaman Harcattırıcılar	Gruplar Arası	11,573	3	3,858			
	Gruplar İçi	337,243	676	,499	7,733	,000	1-2, 1-4,
	Toplam	348,816	679				

1: Büyükşehir, **2:** Şehir, **3:** İlçe, **4:** Belde-Köy

Tablo 6'deki ANOVA sonuçlarına göre, katılımcıların “zaman planlaması” alt boyutuna ilişkin puanları yaşanılan yer değişkenine göre anlamlı bir farklılık olduğunu göstermektedir [$F_{(3-676)} = 3,761$; $p < ,05$]. Anlamlı farklılıkların hangi gruplar arasında olduğunu belirlemek amacıyla Tukey HSD çoklu karşılaştırma testi yapılmıştır. Sonuçlara göre, “büyükşehirde yaşayan” katılımcıların puanları ($\bar{X} = 3,71$) ile “belde-köyde yaşayan” katılımcıların puanları ($\bar{X} = 3,27$) arasında yaşanılan yer değişkenine göre anlamlı farklılık olduğu ve “büyükşehirde yaşayan” katılımcıların “zaman planlaması” alt boyutuna ilişkin puanlarının “belde-köyde yaşayan” katılımcıların puanlarından daha yüksek olduğu bulunmuştur.

Sonuçlara göre, katılımcıların “zaman tutumları” alt boyutuna ilişkin puanları yaşanılan yer değişkenine göre anlamlı bir farklılık olduğunu göstermektedir [$F_{(3-676)} = 5,671$; $p < ,05$]. Anlamlı farklılıkların hangi gruplar arasında olduğunu belirlemek amacıyla Tukey HSD çoklu karşılaştırma testi yapılmıştır. Sonuçlara göre, “büyükşehirde yaşayan” katılımcıların puanları ($\bar{X} = 3,91$) ile “şehirde

yaşayan” katılımcıların puanları ($\bar{X} = 3,59$) arasında yaşanan yer değişkenine göre anlamlı farklılık olduğu ve “büyükşehirde yaşayan” katılımcıların “zaman tutumları” alt boyutuna ilişkin puanlarının “şehirde yaşayan” katılımcıların puanlarından daha yüksek olduğu bulunmuştur.

Yapılan tek yönlü varyans analizi sonuçlarına göre, katılımcıların “zaman harcattırıcılar” alt boyutuna ilişkin puanları yaşanan yer değişkenine göre anlamlı bir farklılık göstermektedir [$F_{(3-676)} = 7,733$; $p < ,05$]. Tukey HSD çoklu karşılaştırma sonuçlarına göre, “büyükşehirde yaşayan” katılımcıların puanları ($\bar{X} = 3,80$) ile “şehirde yaşayan” ($\bar{X} = 3,49$) ve “Belde-Köy” ($\bar{X} = 3,31$) katılımcıların puanları arasında yaşanan yer değişkenine göre anlamlı farklılık olduğu ve “büyükşehirde yaşayan” katılımcıların “zaman harcattırıcılar” alt boyutuna ilişkin puanlarının diğer iki gruptan daha düşük olduğu tespit edilmiştir.

Tablo 7. Katılımcıların Spor Yılı Değişkenine Göre ANOVA Sonuçları

Alt Boyutlar	Varyansın Kaynağı	KT	sd	KO	F	p	Fark Tukey
Zaman Planlaması	Gruplar Arası	58,069	2	29,034			
	Gruplar İçi	263,459	677	,389	74,609	,000	1-2, 1-3, 2-3
	Toplam	321,528	679				
Zaman Tutumları	Gruplar Arası	15,132	2	7,566			
	Gruplar İçi	241,151	677	,356	21,240	,000	1-2, 1-3, 2-3
	Toplam	256,283	679				
Zaman Harcattırıcılar	Gruplar Arası	26,562	2	13,281			
	Gruplar İçi	322,253	677	,476	27,901	,000	1-2, 2-3,
	Toplam	348,816	679				

1: 1-5 yıl, 2: 6-10 yıl, 3: 11 yıl ve üzeri

Tablo:7 de ANOVA sonuçlarına göre, katılımcıların “zaman planlaması” alt boyutuna ilişkin puanları spor yılı değişkenine göre anlamlı bir farklılık olduğunu göstermektedir [$F_{(2-677)}= 74,609$; $p< ,05$]. Anlamlı farklılıkların hangi gruplar arasında olduğunu belirlemek amacıyla Tukey HSD çoklu karşılaştırma testi yapılmıştır. Sonuçlara göre, “6-10 yıl” grubu katılımcıların puanları ($\bar{X} = 3,77$) ile “1-5 yıl” ($\bar{X} = 3,09$) ve “11 yıl ve üzeri” ($\bar{X} = 3,49$) gruplarında yer alan katılımcıların puanları arasında yaş değişkenine göre anlamlı farklılık olduğu ve “6-10 yıl” grubundaki katılımcıların “zaman planlaması” alt boyutuna ilişkin puanlarının diğer iki gruptan daha yüksek olduğu ve “1-5 yıl” grubu katılımcıların puanları ($\bar{X} = 3,09$) ile “11 yıl ve üzeri” ($\bar{X} = 3,49$) grubunda yer alan katılımcıların puanları arasında yaş değişkenine göre anlamlı farklılık olduğu ve “1-5 yıl” grubundaki katılımcıların “zaman planlaması” alt boyutuna ilişkin puanlarının “11 yıl ve üzeri” gruptan daha düşük olduğu bulunmuştur.

Diğer bir sonuca göre, katılımcıların “zaman tutumları” alt boyutuna ilişkin puanları spor yılı değişkenine göre anlamlı bir farklılık olduğunu göstermektedir [$F_{(2-677)}= 21,240$; $p< ,05$]. “6-10 yıl” grubu katılımcıların puanları ($\bar{X} = 3,75$) ile “1-5 yıl” ($\bar{X} = 3,41$) ve “11 yıl ve üzeri” ($\bar{X} = 3,58$) gruplarında yer alan katılımcıların puanları arasında yaş değişkenine göre anlamlı farklılık olduğu ve “6-10 yıl” grubundaki katılımcıların “zaman tutumları” alt boyutuna ilişkin puanlarının diğer iki gruptan daha yüksek olduğu ve “1-5 yıl” grubu katılımcıların puanları ($\bar{X} = 3,58$) ile “11 yıl ve üzeri” ($\bar{X} = 3,41$) grubunda yer alan katılımcıların puanları arasında yaş değişkenine göre anlamlı farklılık olduğu ve “1-5 yıl” grubundaki katılımcıların “zaman tutumları” alt boyutuna ilişkin puanlarının “11 yıl ve üzeri” gruptan daha düşük görülmektedir.

Tek yönlü varyans analizi sonuçlarına bakıldığında, katılımcıların “zaman harcattırıcılar” alt boyutuna ilişkin puanları yaş değişkenine göre anlamlı bir farklılık göstermektedir [$F_{(2-677)} = 27,901$; $p < ,05$]. Tukey HSD çoklu karşılaştırma testi yapılmış ve “6-10 yıl” grubu katılımcıların puanları ($\bar{X} = 3,70$) ile “1-5 yıl” ($\bar{X} = 3,25$) ve “11 yıl ve üzeri” ($\bar{X} = 3,43$) gruplarında yer alan katılımcıların puanları arasında yaş değişkenine göre anlamlı farklılık olduğu ve “6-10 yıl” grubundaki katılımcıların “zaman harcattırıcılar” alt boyutuna ilişkin puanlarının diğer ikigruptan daha düşük olduğu tespit edilmiştir.

6. TARTIŞMA

Aktif spor yapan bireylerin zamanını planlamada, kullanmada ve değerlendirmedeki davranışlarını incelemek amacıyla yapılan bu çalışmada;

Tablo 1’de “Zaman Yönetimi Envanteri”nin 3 alt boyutu için hesaplanan Cronbach Alpha iç tutarlılık katsayıları sunulmuş ve Ölçeğin güvenilirliğini test etmek için hesaplanan Cronbach Alpha iç tutarlılık katsayısının 3 alt boyut için ,89 (zaman planlaması) ile ,48 (zaman harcattırıcılar) arasında değiştiği bulunmuştur. Toplam ölçeğin Cronbach Alpha iç tutarlılık katsayısı ,91 çıkmıştır.

Tablo:2 de Ankete Katılan sporcuların demografik bilgileri verilmiştir. Bu verilere göre ankete katılan aktif sporcuların yaş dağılımı (%12,8)’i 16-20 yaş, (%30,0)’ü 21-25 yaş, (%45,4)’ü 26-30 yaş, (%11,8)’i 31-35 ve üstü yaş grubundan oluşmaktadır. Eğitim durumuna göre, (%2,4)’ü ilköğretim, (%12,5) lise, (%80,3)’ü üniversite, (%4,9)’ü lisansüstü eğitim düzeyine sahip oldukları görülürken, Yaşadığı yerleşim yeri açısından (%10,4) Büyükşehir, (%77,9) Şehir, (%5,7) ilçe, (%5,9)’u belde ve/veya köyde yaşadığı görülmüştür. Ankete katılan aktif spor yapanların (%27,6) Evli, (%72,4) bekar olduğu, (%27,4)’ü 1-5 yıl, (%55,7)’si 6-10yıl, (%16,9) 11 ve üstü spor yaptıkları görülmüştür.

Aktif spor yapan bireylerin Spora başlamasındaki en önemli faktörün (%16,2)’si ailenin, (%40,9)’ü akrabalarını, (%29,9) arkadaşlarını, (%10,3) Beden eğitimi öğretmeni, (%2,8) televizyonun olduğunu bildirmişlerdir. Ankete katılan aktif sporcuların (%38,1)’i futbol, (%34,6)’sı basketbol, (%8,2)’si voleybol, (%11,9)’u atletizm ve (%7,2)’si diğer spor branşlarıyla ilgilendiği tespit edilmiştir.

Yine ankete katılan sporcuların aylık gelir düzeylerine bakıldığı zaman, (%11,5)’i 500-1000TL, (%32,2)’si 1001-1500TL, (%19,7)’si 1501-2000TL, (%20,7)’si 2001-2500TL, (%15,9)’ü 2501-3000TL gelir düzeyine sahip oldukları görülmektedir.

Tablo 3’deki verilere bakıldığında, katılımcıların “Zaman Yönetimi Envanteri”nin “zaman planlaması” [$t_{(678)}= 3,012$; $p<.05$] ve “zaman harcattırıcılar” [$t_{(678)}= 3,235$; $p<.05$] alt boyutuna ilişkin puanlarının “medeni duruma göre anlamlı bir farklılık gösterdiği ve farklılığın “evli” katılımcılardan kaynaklandığı tespit

edilmiştir. Ayrıca “zaman tutumları” [$t_{(678)}=,856$; $p > .05$] alt boyutlarına ilişkin puanlarının ise “medeni duruma göre anlamlı bir farklılık göstermediği görülmektedir. Evlilik iki kişinin aile kurmak üzere ruhen ve bedenen bir araya gelmesine ve bununda belirli sorumluluk çerçevesinde yaptığı için günü daha etkin kullanmada bekar bireylere göre daha planlı ve programlı davrandıklarından kaynaklandığı söylenebilir.

Tablo 4’deki ANOVA sonuçlarına göre, katılımcıların “zaman planlaması” alt boyutuna ilişkin puanları yaş değişkenine göre anlamlı bir farklılık olduğunu göstermektedir [$F_{(3-676)}= 31,170$; $p < ,05$]. Anlamlı farklılıkların hangi gruplar arasında olduğunu belirlemek amacıyla Tukey HSD çoklu karşılaştırma testi yapılmıştır. Sonuçlara göre, “16-20 yaş” grubu katılımcıların puanları ($\bar{X} = 3,27$) ile “26-30 yaş” ($\bar{X} = 3,72$) ve “31 yaş ve üzeri” ($\bar{X} = 3,84$) gruplarında yer alan katılımcıların puanları arasında yaş değişkenine göre anlamlı farklılık olduğu ve “16-20 yaş” grubundaki katılımcıların “zaman planlaması” alt boyutuna ilişkin puanlarının diğer iki gruptan daha düşük olduğu ve “21-25 yaş” grubu katılımcıların puanları ($\bar{X} = 3,26$) ile “26-30 yaş” ($\bar{X} = 3,72$) ve “31 yaş ve üzeri” ($\bar{X} = 3,84$) gruplarında yer alan katılımcıların puanları arasında yaş değişkenine göre anlamlı farklılık olduğu ve “21-25 yaş” grubundaki katılımcıların “zaman planlaması” alt boyutuna ilişkin puanlarının diğer iki gruptan daha düşük olduğu bulunmuştur.

Sonuçlara göre, katılımcıların “zaman tutumları” alt boyutuna ilişkin puanları yaş değişkenine göre anlamlı bir farklılık olduğunu göstermektedir [$F_{(3-676)}= 9,655$; $p < ,05$]. Sonuçlara göre, “26-30 yaş” grubu katılımcıların puanları ($\bar{X} = 3,27$) ile “16-20 yaş” ($\bar{X} = 3,52$) ve “21-25 yaş” ($\bar{X} = 3,49$) gruplarında yer alan katılımcıların puanları arasında yaş değişkenine göre anlamlı farklılık olduğu ve “16-20 yaş” grubundaki katılımcıların “zaman tutumları” alt boyutuna ilişkin puanlarının diğer iki gruptan daha yüksek olduğu tespit edilmiştir.

Yapılan tek yönlü varyans analizi sonuçlarına göre, katılımcıların “zaman harcatıcılar” alt boyutuna ilişkin puanları yaş değişkenine göre anlamlı bir farklılık göstermektedir [$F_{(3-676)}= 13,491$; $p < ,05$]. Anlamlı farklılıkların hangi gruplar arasında olduğunu belirlemek amacıyla Tukey HSD çoklu karşılaştırma testi

yapılmış ve “21-25 yaş” grubu katılımcıların puanları ($\bar{X} = 3,28$) ile “16-20 yaş” ($\bar{X} = 3,54$), “26-30 yaş” ($\bar{X} = 3,66$) ve “31 yaş ve üzeri” ($\bar{X} = 3,66$) gruplarında yer alan katılımcıların puanları arasında yaş değişkenine göre anlamlı farklılık olduğu ve “21-25 yaş” grubundaki katılımcıların “zaman harcattırıcılar” alt boyutuna ilişkin puanlarının diğer üç gruptan daha düşük olduğu görülmektedir. Başak ve arkadaşlarının hemşirelik yüksekokulu öğrencileri ile yapmış oldukları çalışmada, öğrencilerin yaşı arttıkça zamanı daha iyi yönettikleri saptanmıştır (58).

Ekenci 1996’da yaptığı araştırmada yaş faktörün planlama yapmada etkili olduğu görülmüştür(59). Bizim çalışmamızda da yaş ilerledikçe zaman planlamasının arttığı tespit edilmiş ve buda çalışmamız ile paralellik arz etmektedir.

Tablo:5 de ANOVA sonuçlarına bakıldığında, katılımcıların “zaman planlaması” alt boyutuna ilişkin puanları eğitim durumu değişkenine göre anlamlı bir farklılık olduğunu göstermektedir [$F_{(3-676)} = 5,695$; $p < ,05$]. Anlamlı farklılıkların hangi gruplar arasında olduğunu belirlemek amacıyla Tukey HSD çoklu karşılaştırma testi yapılmıştır. Sonuçlara göre, “ilköğretim mezunu” grubu katılımcıların puanları ($\bar{X} = 3,02$) ile “lise mezunu” ($\bar{X} = 3,50$), “üniversite mezunu” ($\bar{X} = 3,54$) ve “lisansüstü mezunu” ($\bar{X} = 3,86$) katılımcıların puanları arasında eğitim durumu değişkenine göre anlamlı farklılık olduğu ve “ilköğretim mezunu” grubundaki katılımcıların “zaman planlaması” alt boyutuna ilişkin puanlarının diğer üç gruptan daha düşük olduğu görülmektedir. Ayrıca “üniversite mezunu” ($\bar{X} = 3,54$) katılımcılar ile “lisansüstü mezunu” ($\bar{X} = 3,86$) katılımcıların puanları arasında eğitim durumu değişkenine göre anlamlı farklılık olduğu ve “üniversite mezunu” grubundaki katılımcıların “zaman planlaması” alt boyutuna ilişkin puanlarının “lisansüstü mezunu” gruptan daha düşük olduğu görülmektedir.

Yapılan analiz sonuçlarına göre, katılımcıların “zaman tutumları” alt boyutuna ilişkin puanları eğitim durumu değişkenine göre anlamlı bir farklılık olduğunu göstermektedir [$F_{(3-676)} = 10,038$; $p < ,05$]. Sonuçlara göre, “ilköğretim mezunu” grubu katılımcıların puanları ($\bar{X} = 2,84$) ile “lise mezunu” ($\bar{X} = 3,56$), “üniversite mezunu” ($\bar{X} = 3,61$) ve “lisansüstü mezunu” ($\bar{X} = 3,65$) katılımcıların puanları arasında eğitim durumu değişkenine göre anlamlı farklılık olduğu ve

“ilköğretim mezunu” grubundaki katılımcıların “zaman tutumları” alt boyutuna ilişkin puanlarının diğer üç gruptan daha düşük olduğu görülmektedir.

Diğer bir bulgu ise, katılımcıların “zaman harcattırıcılar” alt boyutuna ilişkin puanları eğitim durumu değişkenine göre anlamlı bir farklılık olduğunu göstermektedir [$F_{(3-676)} = 7,143$; $p < ,05$]. Anlamlı farklılıkların hangi gruplar arasında olduğunu belirlemek amacıyla Tukey HSD çoklu karşılaştırma testi yapılmış ve “ilköğretim mezunu” grubu katılımcıların puanları ($\bar{X} = 2,88$) ile “lise mezunu” ($\bar{X} = 3,41$), “üniversite mezunu” ($\bar{X} = 3,55$) ve “lisansüstü mezunu” ($\bar{X} = 3,80$) katılımcıların puanları arasında eğitim durumu değişkenine göre anlamlı farklılık olduğu ve “ilköğretim mezunu” grubundaki katılımcıların “zaman harcattırıcılar” alt boyutuna ilişkin puanlarının diğer üç gruptan daha düşük olduğu görülmektedir. Ayrıca “lise mezunu” ($\bar{X} = 3,41$) katılımcılar ile “lisansüstü mezunu” ($\bar{X} = 3,80$) katılımcıların puanları arasında eğitim durumu değişkenine göre anlamlı farklılık olduğu ve “lise mezunu” grubundaki katılımcıların “zaman harcattırıcılar” alt boyutuna ilişkin puanlarının “lisansüstü mezunu” gruptan daha düşük olduğu görülmektedir. Literatür incelendiğinde, Yenal Yaptığı çalışmada başarı ile zaman yönetiminin paralelliğinden bahsetmiştir (54). Yine Alay ve Koçak’ın yapmış oldukları çalışmada; üniversite öğrencilerinin akademik başarıları ile zaman yönetimi davranışları arasında ilişkinin varlığını rapor etmişlerdir (55).

İbrahimoglu’nun zaman yönetimi davranışları arasındaki ilişkiler üzerine yapmış olduğu çalışmada, katılımcıların öğrenim durumlarına göre, istatistiksel olarak anlamlı farklılığın olmadığını tespit etmiştir. Literatürdeki bu bilgi çalışmada sunulan verileri destekler düzeydedir (56).

Demir’in 2003’de Yapmış olduğu çalışmada Yüksek eğitim gören spor yöneticilerinin zamanlarını daha etkili kullanmada yetersiz oldukları görülmüş olup (57), Sonuçların bizim çalışmamız ile aynı doğrultuda olmadığı tespit edilmiştir.

Zaman planlanmasında eğitimin çok önemli bir faktör olduğu, Birçok soruda Eğitim seviyesi yükseldikçe zaman tutumlarının farklılık gösterdiği ve eğitim yükseldikçe zaman tutumlarına daha önem verildiği tespit edilmiştir.

Tablo 6'deki ANOVA sonuçlarına göre, katılımcıların “zaman planlaması” alt boyutuna ilişkin puanları yaşanılan yer değişkenine göre anlamlı bir farklılık olduğunu göstermektedir [$F_{(3-676)} = 3,761$; $p < ,05$]. Anlamlı farklılıkların hangi gruplar arasında olduğunu belirlemek amacıyla Tukey HSD çoklu karşılaştırma testi yapılmıştır. Sonuçlara göre, “büyükşehirde yaşayan” katılımcıların puanları ($\bar{X} = 3,71$) ile “belde-köyde yaşayan” katılımcıların puanları ($\bar{X} = 3,27$) arasında yaşanılan yer değişkenine göre anlamlı farklılık olduğu ve “büyükşehirde yaşayan” katılımcıların “zaman planlaması” alt boyutuna ilişkin puanlarının “belde-köyde yaşayan” katılımcıların puanlarından daha yüksek olduğu bulunmuştur.

Sonuçlara göre, katılımcıların “zaman tutumları” alt boyutuna ilişkin puanları yaşanılan yer değişkenine göre anlamlı bir farklılık olduğunu göstermektedir [$F_{(3-676)} = 5,671$; $p < ,05$]. Anlamlı farklılıkların hangi gruplar arasında olduğunu belirlemek amacıyla Tukey HSD çoklu karşılaştırma testi yapılmıştır. Sonuçlara göre, “büyükşehirde yaşayan” katılımcıların puanları ($\bar{X} = 3,91$) ile “şehirde yaşayan” katılımcıların puanları ($\bar{X} = 3,59$) arasında yaşanılan yer değişkenine göre anlamlı farklılık olduğu ve “büyükşehirde yaşayan” katılımcıların “zaman tutumları” alt boyutuna ilişkin puanlarının “şehirde yaşayan” katılımcıların puanlarından daha yüksek olduğu bulunmuştur.

Yapılan tek yönlü varyans analizi sonuçlarına göre, katılımcıların “zaman harcattırıcılar” alt boyutuna ilişkin puanları yaşanılan yer değişkenine göre anlamlı bir farklılık göstermektedir [$F_{(3-676)} = 7,733$; $p < ,05$]. Tukey HSD çoklu karşılaştırma sonuçlarına göre, “büyükşehirde yaşayan” katılımcıların puanları ($\bar{X} = 3,80$) ile “şehirde yaşayan” ($\bar{X} = 3,49$) ve “Belde-Köy” ($\bar{X} = 3,31$) katılımcıların puanları arasında yaşanılan yer değişkenine göre anlamlı farklılık olduğu ve “büyükşehirde yaşayan” katılımcıların “zaman harcattırıcılar” alt boyutuna ilişkin puanlarının diğer iki gruptan daha düşük olduğu tespit edilmiştir.

Akatay (60) 2003'de ve Deniz (61) 1996'da yaptığı çalışmada Yerleşim yeri açısından Büyük şehir ve şehirde yaşayan bireylerin zaman planlanması ve tutumuna daha önem verdikleri görülmüş ve buda çalışmamızla paralellik göstermiştir.

Tablo:7 de ANOVA sonuçlarına göre, katılımcıların “zaman planlaması” alt boyutuna ilişkin puanları spor yılı değişkenine göre anlamlı bir farklılık olduğunu göstermektedir [$F_{(2-677)}= 74,609$; $p < ,05$]. Anlamlı farklılıkların hangi gruplar arasında olduğunu belirlemek amacıyla Tukey HSD çoklu karşılaştırma testi yapılmıştır. Sonuçlara göre, “6-10 yıl” grubu katılımcıların puanları ($\bar{X} = 3,77$) ile “1-5 yıl” ($\bar{X} = 3,09$) ve “11 yıl ve üzeri” ($\bar{X} = 3,49$) gruplarında yer alan katılımcıların puanları arasında yaş değişkenine göre anlamlı farklılık olduğu ve “6-10 yıl” grubundaki katılımcıların “zaman planlaması” alt boyutuna ilişkin puanlarının diğer iki gruptan daha yüksek olduğu ve “1-5 yıl” grubu katılımcıların puanları ($\bar{X} = 3,09$) ile “11 yıl ve üzeri” ($\bar{X} = 3,49$) grubunda yer alan katılımcıların puanları arasında yaş değişkenine göre anlamlı farklılık olduğu ve “1-5 yıl” grubundaki katılımcıların “zaman planlaması” alt boyutuna ilişkin puanlarının “11 yıl ve üzeri” gruptan daha düşük olduğu bulunmuştur.

Diğer bir sonuca göre, katılımcıların “zaman tutumları” alt boyutuna ilişkin puanları spor yılı değişkenine göre anlamlı bir farklılık olduğunu göstermektedir [$F_{(2-677)}= 21,240$; $p < ,05$]. “6-10 yıl” grubu katılımcıların puanları ($\bar{X} = 3,75$) ile “1-5 yıl” ($\bar{X} = 3,41$) ve “11 yıl ve üzeri” ($\bar{X} = 3,58$) gruplarında yer alan katılımcıların puanları arasında yaş değişkenine göre anlamlı farklılık olduğu ve “6-10 yıl” grubundaki katılımcıların “zaman tutumları” alt boyutuna ilişkin puanlarının diğer iki gruptan daha yüksek olduğu ve “1-5 yıl” grubu katılımcıların puanları ($\bar{X} = 3,58$) ile “11 yıl ve üzeri” ($\bar{X} = 3,41$) grubunda yer alan katılımcıların puanları arasında yaş değişkenine göre anlamlı farklılık olduğu ve “1-5 yıl” grubundaki katılımcıların “zaman tutumları” alt boyutuna ilişkin puanlarının “11 yıl ve üzeri” gruptan daha düşük görülmektedir. Deniz 1996 yılında Büyük tekstil işletmelerinde Etkin zaman kullanımı adlı çalışmasında çalışma yılı 10 yıl ve üstü olan çalışanların zaman yönetiminde daha etkin kullandıkları tespit etmiş (62) olup bu çalışmamız ile paralellik göstermiştir.

Erdul (62)'2005 yılında ve Karaoğlu (63) 2015' yılında yaptıkları çalışmada spor yapma yılı artıkça zamanı planlamada daha etkin kullandıklarını belirtmişlerdir.

Tek yönlü varyans analizi sonuçlarına bakıldığında, katılımcıların “zaman harcattırıcılar” alt boyutuna ilişkin puanları yaş değişkenine göre anlamlı bir farklılık

göstermektedir [$F_{(2-677)} = 27,901$; $p < ,05$]. Tukey HSD çoklu karşılaştırma testi yapılmış ve “6-10 yıl” grubu katılımcıların puanları ($\bar{X} = 3,70$) ile “1-5 yıl” ($\bar{X} = 3,25$) ve “11 yıl ve üzeri” ($\bar{X} = 3,43$) gruplarında yer alan katılımcıların puanları arasında yaş değişkenine göre anlamlı farklılık olduğu ve “6-10 yıl” grubundaki katılımcıların “zaman harcattırıcılar” alt boyutuna ilişkin puanlarının diğer ikigruptan daha düşük olduğu tespit edilmiştir.

SONUÇ

Sonuç olarak aktif spor yapan bireylerin boş zaman yönetiminde, üniversite mezunlarının spor yapma yılı 6-10 yıl olan sporcular zamanı değerlendirmede daha etkin olduğunun görüldüğü ve Spora başlamada en önemli faktörün Akraba ve Arkadaşları olduğu ve bu faktörün boş zamanı değerlendirmede sporcu üzerindeki etkisinin daha fazla olduğu görülmüştür. Medeni durum değişkenindeki evli bireylerin 26-30 ve 31-35 yaş arasındaki sporcuların zaman yönetiminde daha özenli oldukları tespit edilmiştir.

ÖNERİLER

- 1- Aktif spor yapan bireylerin zamanını etkin kullanmada öncelikle hedeflerinin neler olduğunu bilmesi ve planlamasını bu doğrultuda yapması gerekmektedir.
- 2- Acil ve önemli olan işlerinin iyi algılanması ve işlerinin bu doğrultuda planlaması zamanını daha etkin kullanmada fayda sağlayacaktır.
- 3- Spor yapan bireylerin zamanının ne kadarını ve nereye harcayacağını iyi tespit etmesi gününü daha etkin kullanmasını sağlayacaktır.
- 4- Yapacağı işleri erteleme tuzağından kurtulması için önem sırasına göre küçük parçalara bölerek yapması doğru şeyleri yapmada daha verimli olmasına yardımcı olacaktır.

7. KAYNAKLAR

1. Sabuncuoğlu Z, Tüz M, Örgütsel Psikoloji, Ezgi Yayınları, Bursa, 2001: 280.
2. Cüceloğlu D. İyi Düşün Doğru Karar Ver. Sistem Yayıncılık, İstanbul; 1999.
3. Smith, H. Hayatı ve Zamanı Yönetmenin 10 Doğal Yasası. (Çelbiş, A. Çev.). İstanbul: Sistem Yayıncılık. 1998
4. Durukan H, Öztürk Hİ. Sınıf Yönetimi. Lisans Yayıncılık, İstanbul; 2005
5. Gürbüz M, Aydın AH. Zaman Kavramı ve Yönetimi Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi 2012; 1-20.
6. Karaküçük S. Rekreasyon, Gazi kitabevi, Ankara, 2008: 1-6.
7. Tutar H. Zaman Yönetimi. Seçkin Yayıncılık, Ankara; 2007.
8. Gözel E. İlköğretim okulu öğretmenlerinin zaman yönetimi hakkındaki görüşleri. Afyon Kocatepe Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, İlköğretim Anabilim Dalı, Yüksek Lisans Tezi, Afyonkarahisar, 2009.
9. Tutar H. Zaman Yönetimi, Nobel Yayın Dağıtım Ltd. Şti. Ankara, 2011: 64-100.
10. Adair J, Adair T. Zaman Yönetimi, Çev: B. Güngör, Öteki Yönetim Dizisi, Ankara, 1993: 4-172.
11. Maitland Iain, Zamanınızı Yönetin, Çeviri: Aksu Bora & Onur Cankoçak, İlkaynak Yayınları, Ankara 1997.
12. Drucker PF. Effective Executive, Harper Business Books, New York, 1993: 3
13. Peter F. Drucker, Allen C.Buedorn and R,B.Denhardt, "Time and Organization", Journal of Management 1988; 2: 299-319
14. Tengilimoğlu D, Tutar H, Altınöz M, Başpınar NÖ, Erdönmez C. Zaman Yönetimi, Nobel Yayın Dağıtım, Ankara, 2003: 13-72.
15. Smith J. Daha İyi Nasıl Zaman Yönetimi, Çev. Ali ÇİMEN, Timaş Yayınlan, İstanbul, 1998: 13.
16. Kocabaş İ, Erdem R. Yönetici adayı öğretmenlerinin kişisel zaman yönetimi davranışları. Fırat Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi, 2003; 13: 203-210.
17. Schular RS. Manaping Stress Means Time. 'Personnel Journal, No.58, 1979: 851-854
18. Covey SR. First Things First, Simon and Schusler Publishers, New York, 1995: 27
19. Akoğlu, A. Zaman Oku. Bilim Teknik Dergisi, Haziran Sayısı, 2000: 24-25
20. Erdem R, Kaya S. Zaman Yönetimi. Ankara: Todaie Yayınları, Çağdaş Yerel Yönetimler Dergisi, 1998; 99-120.
21. Can H. Organizasyon ve Yönetim. Ankara: Adım Yayıncılık. 1992.

22. Tutar H (Ed). Zaman Yönetimi, Ankara: Nobel Yayın Dağıtım. 2003
23. Balcı A. Zaman Yönetimi, Ankara Üniversitesi Eğitim Bilimleri Fakültesi Dergisi 1990; 92-102.
24. Baltaş A, Başarı Ü. Remzi Kitabevi, İstanbul, 1999: 88.
25. Şimşek M. Şerif, Yönetim ve Organizasyon, Nobel Yayın Dağıtım, Ankara 1999
26. Wetmore DE. Time Management-Horse Sense, Ocak 2001:1. "http://www.balancctime.com/"
27. Arkış, N. Zaman Yönetimi Standartlaştırılması, Standart ve Kalite, Çevre Yönetimi. TSE Tüketici Bülteni, Özel 2010: 43-46
28. Scoot, M. Zaman Yönetimi, (Çelik, A.Ç. Çev.). İstanbul: Rota Yayınları. 1999.
29. John Adair and T. Adair,How To Manage Your Time,The Tablot Adair Press, England,1988: 4,
30. Güçlü N. Zaman Yönetimi, Kuram ve Uygulamada Eğitim Yönetimi Dergisi, 2001; 87-106.
31. Mackenzie RA. Zaman Tuzağı, İlgı Yayınlan, İstanbul, 1989: 24
32. Yazıcıoğlu M. Boş zaman yönetimi ve rekreatif faaliyetler: Memur emeklilerinin rekreatif faaliyetlerinin analizine ilişkin bir uygulama. Beykent Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, İşletme Yönetimi Anabilim Dalı, Yüksek Lisans Tezi, İstanbul, 2010.
33. Smith H. Hayatı ve Zamanı Yönetmenin 10 Doğal Yasası, Çev: Çelbiş A, Sistem Yayıncılık, İstanbul, 1998: 23-114.
34. Hatiboğlu Z. İşletmelerde Stratejik Yönetim, İstanbul 1995: 93
35. Ataman G. İşletme Yönetimi, Türkmen Kitapevi, İstanbul, 2001: 215
36. Weiss DH. Otokontrol, Çev. Doğan Şahiner, Rota Yayınları, İstanbul, 1993: 20
37. Mucuk İ. Modern İşletmecilik, Türkmen Kitabevi, İstanbul 1998 s. 189
38. Karadağ K. Zaman Yönetimi ve Yöneticiler, İdarecinin Sesi Dergisi 2013; 99-103.
39. Jasper J, Take Back Your Time, St. Martins Griffin Books, New York, 1999: 28
40. Mayer JJ. If You Haven't Got The Time Do it Right, When Will You Find The Time To Do it Över? Simon and Schuster Books, NewYork, 1990: 150.
41. Eroğlu F, Bayrak S. Örgüt Faaliyetleri Açısından Zaman Yönetimi, Atatürk Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi 1994; 255-270.
42. Koçel T. İşletme Yöneticiliği, Beta Yayınları, İstanbul, 1998: 105.
43. Akyüz Y. Organizasyonların Yeni Zenginliği, Standard Ekonomik ve Teknik Dergisi 2000; 93-94.

44. Robert B. Yetki Devri, Çev. E. Sabri YARMALI, Hayat Yayınları, İstanbul, 1999: 31.
45. Eren E. Yönetim ve Organizasyon (Çağdaş ve Küresel Yaklaşımlar), Beta Yayınları, İstanbul, 2001: 286.
46. Adair J, Adair T. Zaman Yönetimi, Çev. Bengi GÜNGÖR, Öteki Yayıncılık, Ankara, 1993, s.81.
47. Jones K. Zamanı Kullanma Sanatı, Doğan Kitapçılık, Çev. Ali Cevat Akkoyunlu, İstanbul, Mart 2000: 3.
48. Lakein A, How To Get Control of Your Time And Your Life, New American Library Inc., New York, 1973: 37
49. Josephs R, Zaman Yönetimi, Çev. Özlem Koşar, Epsilon Yayıncılık, İstanbul, 1996: 55
50. Abay M. Zamanı Değerlendirmek, Babıalı Kültür Yayınları, İstanbul, 2000: 27-254.
51. Dawson R, Güvenli Karar Alma Rehberi, Çev. Eshar Kütevin, Ziya Kütevin, İnkılap Kitabevi, İstanbul, 1995: 45.
52. Uzunoglu, S. Zaman Sermayesi. Zaman Gazetesi. 13 Nisan 1992-27 Nisan 1992.
53. Britton BK, Tesser A. Effects of Time-Management Practices on College Grades. Journal of Educational Psychology, 83(3), 1991: 405-410.
54. Alay S, Koçak S. Validity and Reliability of Time Management Questionnaire, Hacettepe Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi 2002; 9-13.
54. Yenel F. Türk Spor Yönetiminde Yetki Devri, Gazi Üniversitesi, SB Enstitüsü Beden Eğitimi Spor Anabilim Dalı. Doktora Tezi. Ankara 1998.
55. Alay S, Koçak S. Üniversite Öğrencilerinin Zaman Yönetimleri ile Akademik Başarıları Arasındaki İlişki, Kuram ve Uygulamada Eğitim Yönetimi Dergisi 2003; 326-335.
56. İbrahimoglu N. A ve B Tipi Kişilik Özellikleri ile Zaman Yönetimi Davranışları Arasındaki İlişkiler, Dumlupınar Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi, Gaziantep, 2012: 251-260.
57. Demir H. Gençlik Spor müdürlüklerinde Görev Yapan Yöneticiler Üzerine Bir araştırma. Gazi Üniversitesi, SB Enstitüsü Beden Eğitimi Spor Anabilim Dalı. Doktora Tezi. Ankara 2003.
58. Başak T, Uzun Ş, Arslan F. Hemşirelik Yüksekokulu Öğrencilerinin Zaman Yönetimi Becerileri, 2008: 429-434.
59. Ekenci, G. Gençlik ve Spor İl Müdürlerinin Görev alanlarını önem ve Zaman Bakımından değerlendirilmesi, Gazi Beden Eğitimi Spor Bilimleri Dergisi Cilt II, 1996: 83-90
60. Akatay A. Yönetimsel Zamanın Etkin Kullanılması: Teori ve Bir Uygulama. Doktora tezi Selçuk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Konya, 2003.

61. Deniz M. Etkin Zaman Yönetimi, Yüksek lisans Tezi. İnönü Ün. Sosyal Bilimler Enstitüsü. Malatya, 1996.
62. Erdul G. Üniversite Öğrencilerinin Zaman Yönetimi Becerileri ile Kaygı Düzeyleri Arasındaki İlişki, Uludağ Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Bursa, 2005: 8-44.
63. Karaoğlu B. Erciyes Üniversitesi Beden Eğitimi Spor Yüksekokulu Öğrencilerinin Zaman Yönetimi Davranışlarının Farklı Değişkenler Açısından İncelenmesi Yüksek Lisans Tezi Kayseri, 2015.



8.EKLER

ZAMAN YÖNETİMİ ÖLÇEĞİ

Bu envanter sizi tanımlayabilecek 27 soru içermektedir. Lütfen her soruyu okuyun ve sonra sizi en iyi tanımlayan ve ilgilendiren uygun kategoriye soruların yanındaki parantezlerden birinin içine işaret koyarak belirleyin. Örneğin, eğer birinci soruda “ her zaman” seçeneği size uygunsa “her zaman” seçeneğinin altındaki parantezin içine işaret koyunuz.

Sizin nasıl olmak istediğinizle değil, nasıl düşündüğünüzle ilgilendiğimizi unutmayın. 27 sorunun tamamını cevaplandırdığınızdan emin olunuz.

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

Zaman Planlaması (Kısa ve Uzun Vadeli Planlama)	<i>Her zaman</i>	<i>Sıklık</i>	<i>Bazan</i>	<i>Nadiren</i>	<i>Hiç</i>
1. Güne başlamadan önce gününüzü planlar mısınız?	0	0	0	0	0
2. Hafta başlarında her hafta için bir dizi amaçlar saptar mısınız?	0	0	0	0	0
3. Her gün planlama için zaman harcar mısınız?	0	0	0	0	0
4. Her gün kendiniz için bir takım amaçlar belirler misiniz?	0	0	0	0	0
5. Her gün yapmak zorunda olduğunuz şeylerin listesini yapar mısınız?	0	0	0	0	0
6. Okul günlerinizde yapmak zorunda olduğunuz aktivitelerin programını yapar mısınız?	0	0	0	0	0
7. Bir sonraki hafta için ne başarmak istediğiniz net olarak belirgin mi?	0	0	0	0	0
8. Çalışmalarınızı bitirmek için kendinize tarih saptar mısınız?	0	0	0	0	0
9. Çok uğraş gerektiren çalışmalarınız için en iyi zamanınızı programlamaya çalışır mısınız?	0	0	0	0	0
10. Sizin için önemli tarihleri (örn., sınav tarihleri, ödev teslim tarihleri, vs.) bir takvim üzerine işaretler misiniz?	0	0	0	0	0
11. Bir akademik dönem için bir dizi amaçlar belirler misiniz?	0	0	0	0	0
12. Makaleleri şimdi gerekli olmasalar bile, gelecekte olabilir diye dosyalar veya fotokopisini çeker misiniz?	0	0	0	0	0
13. Yakın tarihte sınavınız olmasa bile, ders notlarınızı düzenli olarak tekrar eder misiniz?	0	0	0	0	0
14. Üzerinde çalışabileceğiniz şeyleri boş zaman bulduğunuzda yapabilmek için	0	0	0	0	0

yanınızda taşır mısınız?					
15. Önceliklerinizi belirler ve onlara uyar mısınız?	0	0	0	0	0
16. Her hafta sizinle ilgili olan şeyleri önceden bir plan yapmadan ve gerektiği gibi takip etmeden yapar mısınız? ^a	0	0	0	0	0
Zaman Tutumları					
1. Zamanınızı yapıcı olarak kullanır mısınız?	0	0	0	0	0
2. Zamanınızı planlama işinde kendinizi geliştirmeye ihtiyaç duyuyor musunuz? ^a	0	0	0	0	0
3. Genel olarak kendi zamanınızı kendiniz planladığınızı hissediyor musunuz?	0	0	0	0	0
4. Genellikle amaçlarınızın hepsini size verilen hafta içerisinde çoğunlukla başarabileceğinizi düşünür müsünüz?	0	0	0	0	0
5. Küçük kararları çabucak verebiliyor musunuz?	0	0	0	0	0
6. İnsanlara hayır diyememekten ötürü kendinizi sık sık okul işlerinizi engelleyen işlerle meşgul durumda bulur musunuz? ^a	0	0	0	0	0
7. Yapacak bir şeyiniz olmadan kendinizi uzun süre bekliyor durumda bulur musunuz? ^a	0	0	0	0	0
Zaman Harcattırıcılar					
1. Normal bir okul gününde, okul işlerinden kendi özel işlerinize daha çok zaman harcar mısınız? ^a	0	0	0	0	0
2. Fayda sağlamayan alışkanlıklara veya aktivitelere devam eder misiniz? ^a	0	0	0	0	0
3. Günde ortalama bir paket sigara içeriyor musunuz? ^a	0	0	0	0	0
4. Önemli bir okul ödevinin son teslim gününden bir gece önce hala onun üzerinde çalışır mısınız? ^a	0	0	0	0	0

9. ÖZGEÇMİŞ

1984 yılında Elazığ ilinde doğdum ilk orta ve lise eğitimimi Elazığ'da tamamladım, 2008 yılında F.Ü Beden Eğitimi ve Spor yüksekokulu Spor yöneticiliği bölümüne kayıt yaptım. Aynı bölümden 2012 yılında mezun oldu. 2015 yılında Muş Alparslan Üniversitesinde Pedagojik formasyon eğitimi aldım. 2012 yılında F.Ü. Sağlık Bilimler Enstitüsü Beden Eğitimi Ve Spor Anabilim Dalında yüksek lisansa başladım ve halen devam etmekteyim.

