

**T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
GİYİM ENDÜSTRİSİ VE GİYİM SANATLARI
ANABİLİM DALI**

**MODA EĞİTİMİ VEREN KURUMLARDA ETKİLİ ZAMAN
YÖNETİMİNİ BELİRLEMeye YÖNELİK BİR
ARAŞTIRMA**

YÜKSEK LİSANS TEZİ

**HAZIRLAYAN
Gökhan ÖZÇELİK**

**TEZ DANIŞMANI
Yrd. Doç. Dr. Gülçin ÜSTÜN**

ANKARA-2006

ÖZET

Moda eğitimi veren kurumlarda etkili zaman yönetimini belirlemeye yönelik bu araştırma, kurum içerisindeki öğretmenlerin zamanı yönetme bilincini ortaya koymak, öğretmenlerin zaman yönetimi tekniklerini nasıl kullandıklarını belirlemek, öğretmenlerin zaman tuzaklarından kurtulmak için almış oldukları önlemlerin neler olduğunu tespit etmek, zaman yönetiminin önemini vurgulamak ve zaman yönetiminin öğretime olan etkisini açıklamak amacıyla hazırlanmıştır.

Çalışma, beş bölümden oluşmaktadır. İlk bölümde giriş, problem, araştırmanın amacı, önemi, sayıltılar, sınırlılıklar, tanımlar ve kısaltmalara yer verilmiştir. İkinci bölümünü; konu ile ilgili yapılan araştırmalar, üçüncü bölümünü; araştırmanın yöntemi, evren, örneklem, veri toplama araçları ve veri çözümleme yöntemleri, dördüncü bölümünü; bulgular ve yorumlar, beşinci bölümünü ise sonuç ve öneriler oluşturmaktadır.

Araştırmanın örneklemi İstanbul ilinde bulunan ve M.E.B. bağlı 20 özel moda eğitimi veren kurumunda görev yapan 48 öğretmen oluşturmaktadır. Araştırmanın örnekleme İstanbul il sınırları içerisinde bulunan özel moda eğitimi veren kurumların tamamı dahil edilmiş ve bu sayıya ulaşılmıştır. Araştırma verileri anket yoluyla bizzat araştırmacı tarafından yüz yüze yapılan görüşmeler sonucunda elde edilmiştir. Elde edilen verilerin istatistiki analizleri bilgisayar ortamında SPSS programı ile yapılmış ve yorumlanmıştır.

Araştırma sonucunda elde edilen bulgular kısaca aşağıdaki gibidir.

Araştırmaya katılan öğretmenlerin tamamının zamanın önemi hakkında yeterli bilince sahip oldukları anlaşılmaktadır. Öğretmenlerin ders zamanlarını etkili hale getirmek için çeşitli yöntem ve materyalleri kullandıkları tespit edilmiştir. En önemlisi de planlarını gereksiz ayrıntılardan ayırarak hazırladıkları dikkati çekmektedir.

Araştırmaya katılan öğretmenler öğrencilerinde liderlik duygularını tetiklemeye çalıştıkları böylelikle öğrencilerinin kendilerine güven duyan, geleceklerine kolayca yön verebilen sorumluluk sahibi kişiler olmalarını sağlamaya çalıştıkları görülmektedir.

Araştırmaya katılan öğretmenlerin zaman yönetiminin verimliliği olumlu yönde etkilediğini düşündükleri görülmektedir. Çünkü ders zamanlarını etkili planlamak, yapılacak faaliyetlerin işlem basamaklarını yazmak ve önemli işlerden önemsizlerini ayırarak öğretmenler kendilerine zaman açısından büyük avantaj sağlamaktadırlar.

Araştırmaya katılan öğretmenler yetki devrindeki asıl amacın zaman kaybına sebep olan faaliyetleri ortadan kaldırmak ve böylece etkin katılımı sağlayarak öğrencilerin boş durmadan etkili bir şekilde çalışmalarını sağlamak olduğunu bildikleri anlaşılmıştır.

Zaman tuzaklarının sebepleri ister sınıf içinde olsun ister sınıf dışında olsun verimliliği olumsuz yönde etkilediği tüm öğretmenler tarafından bilinmektedir. Ayrıca zaman tuzaklarının doğurduğu tüm sonuçlarında verimliliği olumsuz yönde etkilediği, zaman kayıplarına sebep olduğu ve öğretmenlerin dikkatlerini dağıtarak psikolojilerini de olumsuz yönde etkilediği için zaman tuzaklarını ortadan kaldıracak önlemlerin alınmasının gerekliliği araştırmaya katılan öğretmenlerin verdikleri cevaplardan anlaşılmaktadır.

Moda kısa sürede değişen geçici yenilikler anlamına geldiği için araştırmaya katılan öğretmenlerin bu bilinçle hareket ederek konularını sürekli yeniliklerle süsleme ve güncel şeyleri öğrencilerine anlatmak istemesi bu konuya önem verdiklerini göstermektedir. Ayrıca eğitim kurumlarının özel olması ve öğrencilerin yüksek ücretler ödeyerek bu kurumlara kayıt olmaları yıllık planlardaki konuların en etkin biçimde sunulmasının önemini bir kez daha ortaya koymaktadır.

ABSTRACT

In this research has tried to designate effective time management in institutions that apply fashion education., the goal of this study is to scrutinize time management abilities of instructors in these institutions, designate their time management technics, understand their precautions to avoid time traps, to emphasize the importance of time management and to clarify its effect on education.

This study is combined of five sections. The first section contains the introduction, issue, study cause, importance, restrictions, definitons and abbrevations. The second section contains other studies regarding this subject. The third contains study methods, samples, data additioning and solving methods. The fourth section contains discoveries and comments. And the last section contains the conclusion and and suggestions.

The research samples covers in M.E.B. and 48 instructors in various institutions in İstanbul. In this research sample in fully various institutions in İstanbul and have found this data. The research data has been obtained via survey especially face to face conversations. Its statistical analysis done by a computer program called SPSS and explained.

The results of the research has been mentioned briefly in the following.

It is clear that all the instructors invovled in this study know the impotence of time. To accomplish effective teaching they use certian methods and materials. But most importantly they prepare their teaching schedul by avoiding any unnecessary detail.

It has been seen that the insructors try triggering the students lidership senses inorder to make them more confident and responsible individuals which enables them to indicate their own future more easier.

The instructors involved in this survey think that the productivity in time management has a positive effect. In other words, planning lesson times effectively, writing down the activities step by step and designating the priorities shall give the instructor a better advantage considering time.

It has been seen that the instructors are well aware of the importance of avoiding unnecessary activities which enables them to teach in a more effective way.

All the instructors are aware that time traps, whether in class or not, effect productivity in a negative way. Further more, according to the answers of the survey, the instructors think that time traps cause time waste and lack of concentration which also effects the instructors psychology in a negative way.

Knowing that fashion is a temporary and altering innovation, the instructors try to renovate and update their topics which shows their concern to the matter. Besides, because these institutes are private and have high costs, the instructors know the best offered importance of the annual course planning.

ÖNSÖZ

Moda eğitimi veren kurumlarda etkili zaman yönetimini belirlemeye yönelik bu araştırmada moda tasarımı öğretiminde zaman yönetiminin yeri, önemi ve moda eğitimi veren öğretmenler tarafından zamanın nasıl yönetildiği belirlenmeye çalışılmıştır.

Araştırmanın birinci bölümünde; giriş, problem, araştırmanın amacı, önemi, sayıtlar, sınırlılıklar, tanımlar ve kısaltmalar, ikinci bölümünü; konu ile ilgili yapılan araştırmalar, üçüncü bölümünü; araştırmanın yöntemi, evren, örneklem, veri toplama araçları ve veri çözümleme yöntemleri, dördüncü bölümünü; bulgular ve yorumlar, beşinci bölümünü ise sonuç ve öneriler oluşturmaktadır.

Araştırmanın verilerinin toplanması için gerekli olan anket çalışmalarında anketi sabırla yanıtlayan eğitim kurumlarında görev yapan bütün öğretmenlere teşekkür ederim.

Araştırmanın her aşamasında beni yönlendiren ve benden desteklerini hiç esirgemeyen değerli danışmanım Yrd. Doç. Dr. Gülçin ÜSTÜN'e, araştırma bulgularının istatistiksel verilere dönüştürülmesinde yardımcı olan sayın Yrd. Doç. Dr. İbrahim KISAÇ'a ayrıca maddi manevi desteklerini hiçbir zaman esirgemeyen sevgili aileme ve sevgili arkadaşım Esra EVSİZLER'e sonsuz teşekkürler...

Gökhan ÖZÇELİK

İÇİNDEKİLER

Sayfa No

ÖZET.....	i
ABSTRACT.....	iii
ÖNSÖZ	v
İÇİNDEKİLER.....	vi
ŞEKİLLER LİSTESİ.....	xi
TABLOLAR LİSTESİ.....	xii

I. BÖLÜM

1.GİRİŞ.....	1
1.1. Problem.....	1
1.2. Araştırmanın Amacı.....	3
1.3. Araştırmanın Önemi.....	3
1.4. Sayıtlılar.....	4
1.5. Sınırlılıklar.....	5
1.6. Tanımlar ve Kısaltmalar.....	5
1.6.1. Tanımlar.....	5

II. BÖLÜM

2. KAVRAMSAL ÇERÇEVE İLE İLGİLİ ARAŞTIRMALAR.....	6
2.1. Kavramsal Çerçeve.....	6
2.1.1. Zaman Kavramı Ve Zaman Yönetimi.....	6
2.1.1.1. Zaman Hakkında Bazı Gerçekler.....	8
2.1.1.2. Zamanın Değeri.....	8
2.1.1.3. Zaman Hakkında İnanışlar.....	9

2.1.2. Zaman Çeşitleri.....	10
2.1.2.1. Kişisel Zaman.....	10
2.1.2.2. Yönetisel Zaman.....	11
2.1.2.3. Örgütsel Zaman.....	11
2.1.3. Yönetimin Zaman Boyutu.....	12
2.1.3.1. Yönetim Fonksiyonları Ve Zaman İlişkisinin Analizi.....	13
2.1.3.1.1. Planlama Ve Zaman.....	13
2.1.3.1.2. Karar Verme Ve Zaman.....	14
2.1.3.1.3. Organizasyon Ve Zaman.....	14
2.1.3.1.4. Yetki Devri Ve Zaman.....	15
2.1.3.1.5. Eşgüdüm Ve Zaman.....	17
2.1.3.1.6. Denetim Ve Zaman.....	18
2.1.4. Zaman Yönetiminde Farklı Yaklaşımlar.....	18
2.1.4.1. Düzenli Yaşama Yaklaşımı.....	18
2.1.4.2. Savaşçı Yaklaşımı	19
2.1.4.3. Hedef Belirleme Yaklaşımı.....	20
2.1.4.4. A,B,C Yaklaşımı.....	21
2.1.4.5. Sihirli Araç Yaklaşımı.....	22
2.1.4.6. Beceri Yaklaşımı.....	23
2.1.4.7. İyileştirme Yaklaşımı.....	24
2.1.5. Zaman Tuzakları.....	25
2.1.5.1. Zaman Tuzakları.....	25
2.1.5.1.1. Kişiden Kaynaklanan Zaman Tuzakları.....	25
2.1.5.1.2. Çevreden Kaynaklanan Zaman Tuzakları.....	26

2.1.5.1.3. Yönetimden Kaynaklanan Zaman Tuzakları.....	26
2.1.5.2. Temel İş Kapsamı.....	26
2.1.5.2.1. Ek İş Kapsamı	27
2.1.6. Etkin Zaman Planlama Teknikleri.....	27
2.1.6.1. Kişisel Teknikler.....	27
2.1.6.1.1. İletişim Araçlarının Etkili Kullanılması.....	27
2.1.6.1.1.1. Telefon.....	27
2.1.6.1.1.2. Ses Kayıt Cihazı.....	28
2.1.6.1.1.3. Çağrı Cihazları.....	28
2.1.6.1.1.4. Cep Telefonları.....	28
2.1.6.1.1.5. Fax Cihazları.....	29
2.1.6.1.2. Sekreterin Etkin Kullanımı.....	29
2.1.6.1.3. Ertelemekten Kaçınma.....	29
2.1.6.1.4. Önceliklerin Belirlenmesi.....	30
2.1.6.1.5. Etkin Bir İletişim Sağlama.....	30
2.1.6.1.6. Etkin Ve Hızlı Okuma Teknikleri Geliştirme....	31
2.1.6.1.7. İş Gününü Etkin Değerlendirme.....	31
2.1.6.2. Çevresel Teknikler.....	32
2.1.6.2.1. Ziyaretçi Trafiğini Planlama.....	32
2.1.6.2.2. Astların Zamanını Yönetme.....	32
2.1.6.3. Yönetmel Teknikler.....	33
2.1.6.3.1. Toplantıları Verimli Hale Getirme.....	33
2.1.6.3.2. Teknolojik Gelişmelerin İşletmeye Yansımaları Sağlama.....	33
2.1.6.3.3. Yetki Devrinin Yaygınlaştırılması.....	33

2.1.6.3.4. Kurumsal İletişim Ağının İyileştirilmesi.....	34
2.1.7. Özel Eğitim Kurumlarında Zaman Yönetimi.....	35
2.1.7.1. Eğitimde Zaman Yönetimi.....	35
2.1.7.2. Eğitimde Zaman Yönetiminin Önemi.....	36
2.1.7.3. Eğitimde Etkili Zaman Yönetimine Nereden Başlamalıyız ?..	37
2.1.7.4. Moda Eğitimi Veren Kurumlarda Zaman Yönetimi Kavramı..	38
2.1.7.5. Moda Eğitimi Veren Kurumlarda Zaman Yönetiminin Önemi..	39
2.1.7.6. Eğitimde Zaman Yönetimi Uygulamaları.....	41
2.2. İlgili Yayınlar.....	43
III. BÖLÜM	
3. YÖNTEM.....	46
3.1. Araştırma Yöntemi.....	46
3.2. Araştırmanın Evreni ve Örneklemi.....	46
3.3. Veri Toplama Teknikleri.....	47
3.4. Veri Çözümleme Yöntemleri.....	47
IV. BÖLÜM	
4. BULGULAR ve YORUM.....	48
V. BÖLÜM	
5. SONUÇ ve ÖNERİLER.....	84
5.1. Sonuç.....	84
5.2. Öneriler.....	97
KAYNAKÇA.....	99
EKLER.....	105
Anket Formu.....	106

ŞEKİLLER LİSTESİ

Sayfa No

Şekil 1: Yönetsel zaman döngüsü	12
Şekil 2: Yetki devri olmadan yapılan faaliyetler.....	16
Şekil 3: Yetki devrinin kazandırdığı üretim.....	16

TABLÖLAR LİSTESİ

Sayfa No

Tablo 2.1.7.3	: Öğretim Etkinliklerinin Zamanlaması.....	38
Tablo 2.1.7.6	: Zamanı Kontrol Etmek İçin Yapılması Gerekenler.....	42
Tablo 1	: Öğretim Kurumlarında Zamanın Önemlilik Düzeyi.....	49
Tablo 2	: Öğretim Kurumlarında Zamanı Daha Etkin Kullanmak İçin Öğretmenler Tarafından Yapılan Çalışmalar.....	50
Tablo 3	: Öğretim Kurumlarında Gerekli Kurs Sürelerinin Belirlenmesine Yönelik Çalışmalar.....	51
Tablo 4	: Öğretim Kurumlarında Öğrenci Zamanlarının Daha Etkin Olması İçin Yapılan Çalışmalar.....	52
Tablo 5	: Öğretim Kurumlarında Ödevlerin Zamanında Teslim Edilmesi İçin Uygulanan Yöntemler.....	52
Tablo 6	: Öğretim Kurumlarında Zamanı Daha İyi Kullanmak Adına Yararlanılan Teknolojiler.....	53
Tablo 7	: Öğretim Kurumlarında, Zaman Yönetimi Seminerlerinin Düzenlenme Durumu.....	54
Tablo 8	: Öğretim Kurumlarında Yıllık Çalışma Takviminin Hazırlanma Durumu.....	55
Tablo 9	: Öğretim Kurumlarındaki Kursların Belirlenen Süre Sonunda Bitmesinin Önemi.....	55
Tablo 10	: Öğretmenin Öğrencilerini Hedeften Haberdar Etmesinin Yarattığı Etkiler.....	56
Tablo 11	: Öğrencilere Mesleki Bilgi Aktarılmasının Nedenleri.....	57

Tablo 12	: Öğrencilere Zaman Yönetimi Tekniklerinin Anlatılma Nedenleri.....	58
Tablo 13	: Öğretim Kurumlarında Öğrencilerin Ders Başlama Saatlerinde Sınıfta Olma Mecburiyetinin Nedenleri.....	59
Tablo 14	: Sınıfta Ekip Ruhu Yaratmanın Zaman Yönetimi Açısından Faydaları.....	59
Tablo 15	: Öğrencilerin Özgüven Duygusu Kazanmalarının Önemi....	60
Tablo 16	: Öğrencilere Başarma Hazzını Yaşatmanın Zaman Yönetimi Açısından Faydaları.....	61
Tablo 17	: Yıllık Planlarda Zaman Yönetimi Tekniklerinin Kullanılmasının Verimliliğe Etkileri.....	61
Tablo 18	: Günlük Planlarda Zaman Yönetimi Tekniklerinin Kullanılmasının Verimliliğe Etkileri.....	62
Tablo 19	: Öğretim Kurumlarında Öğrenciler Tarafından Yapılan İşlerin Bitirilme Sürelerinin Önem Durumu.....	63
Tablo 20	: Öğretim Kurumlarında Derse Geç Gelen Öğrencilerin Sınıf Verimliliğine Yaptığı Etkiler.....	64
Tablo 21	: Derslerde Verimliliği Arttırmak İçin Yapılması Gerekenler..	64
Tablo 22	: Öğretim Kurumlarında Eğitimin Verimliliğini Arttırmak İçin Yapılması Gerekenler.....	65
Tablo 23	: Öğretmenlerin Derslerde Yetki Devrinden Yararlanma Durumu.....	66
Tablo 24	: Derslerde Yetki Devrinin Kullanılma Şekli.....	67
Tablo 25	: Derslerde Öğrencilere Verilen Yetkiler İle İlgili Bulgular...	67
Tablo 26	: Derslerde Yetki Devri Kullanması İle İlgili Bulgular.....	68
Tablo 27	: Yetki Devrinin Verilmesiyle Zaman Açısından Hedeflenen Amaç.....	69
Tablo 28	: Öğretim Kurumlarında Ders Sırasında Karşılaşılan Zaman Tuzakları.....	70
Tablo 29	: Öğretim Kurumlarında Karşılaşılan Zaman Tuzakları.....	71
Tablo 30	: Öğretim Kurumlarında Kurum Dışı Etkenlerden Dolayı Karşılaşılan Zaman Tuzakları.....	71

Tablo 31	: Öğretim Kurumlarında Ders Sırasında Oluşan Zaman Tuzaklarını Engellemek İçin Yapılması Gerekenler.....	72
Tablo 32	: Öğretim Kurumlarında Kurum İçinde Oluşan Zaman Tuzaklarını Engellemek İçin Yapılması Gerekenler.....	73
Tablo 33	: Öğretim Kurumlarında Kurum Dışı Etkenlerden Dolayı Oluşan Zaman Tuzaklarını Engellemek İçin Yapılması Gerekenler..	74
Tablo 34	: Zaman Tuzaklarının Sınıf Ortamına Etkileri.....	75
Tablo 35	: Zaman Tuzaklarının Öğretmen Psikolojisine Etkileri.....	76
Tablo 36	: Yıllık Plan Hazırlanmadan Önce Öğretmenlerin Zaman Yönetimi Seminerlerine Katılma Durumu.....	76
Tablo 37	: Ders Konuları Seçilirken Piyasa Araştırması Yapılması İle İlgili Bulgular.....	77
Tablo 38	: Yıllık Planlardaki Ders Konularına Ait Sürelerin Belirlenmesi.	78
Tablo 39	: Yıllık Planlarda Etkili Zaman Yönetimi Tekniklerinin Kullanımına Yönelik Bulgular.....	79
Tablo 40	: Yıllık Planlarda Öğretmenler Tarafından Her Sene Yapılan Değişiklikler.....	80
Tablo 41	: Günlük Planların Yazılma Zamanları İle İlgili Bulgular....	81
Tablo 42	: Günlük Planlarda Ders Sırasında Oluşabilecek Zaman Tuzaklarını Engellemek İçin Yapılan Çalışmalar.....	82
Tablo 43	: Günlük Planlarda Ders Süresini Daha Verimli Kılmak İçin Yapılan Çalışmalar.....	83

I. BÖLÜM

1. GİRİŞ

1.1. Problem

İnsanoğlunun çağlar boyunca kıtlığından en çok yakındığı kaynaklardan biri zamandır. Zaman, asla ikame edilemeyen, akışı yavaşlatılamayan, baştan başlatılamayan ve herkes için eşit olan tek kaynaktır. Zamanın ölçülebilir niteliği, doğrusal olması ve öngörülebilir olması gibi özellikler, insanların bu kaynağı planlamasını kolaylaştıran unsurlardır. Ancak, yine de yanlış kullanıldığı durumlarda insanlara çok ağır bedeller ödeme sorumluluğunu yükleyebilmektedir.

Zaman konusunda insanların farklı algılamalar içerisinde olduklarını, bu konuda söylenen deyimlerden ve atasözlerinden çıkarabiliriz. “Zaman her şeyin ilacıdır” derken geçen zamana karşı kayıtsız kalınması gibi bir yargıya varılabilmekteyken, “vakit nakittir” sözünde zamanın asla boşa harcanmaması gereken bir kaynak olduğuna vurgu yapılmaktadır. Bu da bizi, zamanın algılanmasının göreceli olduğu sonucuna götürür. Zaman ölçülebilir ve doğrusaldır ama zamanın her insan için ifade ettiği anlamlarda farklılıklar yaşanabilmektedir. “Zaman öldürmek” deyimini kullandığımız faaliyetlerimizde bizim için hiçbir anlam ifade etmeyen birkaç saat, işimizle ilgili olarak aldığımız ve uygulamak zorunda olduğumuz kararlar açısından ele alındığında başarı ile başarısızlık arasındaki ince çizginin hatlarını oluşturacaktır. Bu noktada “Keşke birkaç saatim daha olsaydı da kararımı, konuyu daha iyi inceleyerek verebilseydim” demek için artık çok geçtir. Bir başarısızlık durumunda, o kararı alana kadar geçen süre içerisinde boşa harcadığımız zaman birimleri, adeta gözlerimizin önünden resmi geçit yaparak geçeceklerdir.

Bir dakikanın değerini uçağını kaçıran bir yolcuya, bir senenin değerini sınıfta kalan bir öğrenciye yada başkalarına sorduğumuzda alacağımız cevaplar oldukça farklı olacaktır. Hapisteki bir mahkum, zamanın hiç geçmediğini

savunurken, bir yönetici günlerin 30 yada 40 saat olmasını isteyebilecektir. Bu kadar kritik ve ikame edilemeyen bir kaynak olan zamanın hızından yakınmaktansa, onu en etkin ve verimli şekilde nasıl kullanabileceğimizin yollarını aramamız, zamana karşı bağlı olan ellerimizi biraz olsun gevşetme imkanı yaratabilecektir.

Zaman algılamada farklıda olsa aslında herkes için sabittir, diğer bir deyişle herkes için günde 24, haftada 168 saat vardır. Ancak benzer koşullarda yaşayan ve çalışanların üretimleri bireysel yeteneklerden de kaynaklanan farklılıklar gösterir. Bu farkı yaratan etkenlerden biri de zamanın nasıl kullanıldığıdır. Zaman yönetimi, zamanı akılcı kullanarak daha verimli sonuçlar elde edilmesini sağlar. Günümüz koşullarında gündelik yaşamın gereklerini yerine getirmek zamana karşı gerçekleştirilen bir uğraş halini almıştır. Bu yüzden zamanı iyi değerlendirmeyi öğrenmek herkes için stresi azaltacak, yararlı bir beceridir.

Zamanı yönetebilmek mümkün mü? Eğer mümkünse ne tür özellikler ve metotlar gerektirir? Zamanı etkin kullanmayı önleyen etkenler nelerdir ve nasıl ortaya çıkarlar? Bu etkenleri ortadan kaldırmak için kullanılabilecek en etkin çözüm, şüphesiz, zamanı planlamak, yani onu bir anlamda yönetebilmektir.

Ülkemizde hazır giyim sanayi yüksek istihdamı ile önemli sektörlerin başında gelmektedir. Bu sektörün ihtiyaç duyduğu nitelikli eleman ihtiyacını karşılayan her seviyede ki örgün eğitim kurumlarının yanı sıra yaygın eğitim ve çok sayıda özel eğitim kurumları da faaliyet göstermektedir.

Ancak moda eğitimi veren özel öğretim kurumlarında zamanın daha kısıtlı olması iş hayatına kısa sürede atılmak açısından daha cazip gibi görünürken mezun olanların yeterli donanıma sahip olup olmadıkları sektör açısından önem taşımaktadır.

Bu açıdan moda eğitimi veren özel kurumların öğretim süreci sonunda ulaşılması istenilen hedefleri tam olarak sağlaması için etkin zaman yönetimi tekniklerini en doğru biçimde kullanması ve öğretim ortamlarını bu yönde oluşturmaları gerekmektedir.

Çalışmada, şimdiye kadar hakkında çok şeyler yazılmış olan zaman yönetimi yukarıdaki soru işaretlerini ortadan kaldırmak amacıyla irdelenecektir. Zamanı doğru yönetebilmenin verimlilik üzerine olan etkilerini belirlemeye ve bu etkilerin moda eğitimi veren kurumlarda nasıl olduğu ortaya konmaya çalışılacaktır.

1.2. Araştırmanın Amacı

Araştırma, moda eğitimi veren özel öğretim kurumlarında çalışan öğretmenlerin zaman yönetimi bilincine ne derece sahip olduklarını belirleyip öğretmenlerin zaman yönetimi tekniklerini etkili bir şekilde kullanıp kullanmadıklarını değerlendirerek konunun önemine dikkat çekmeyi amaçlamaktadır.

Bu amaç çerçevesinde aşağıdaki sorulara cevap aranmıştır.

- 1) Moda eğitimi veren kurumlar zaman yönetimi bilincine sahip midir ?
- 2) Moda eğitimi veren kurumlarda liderlik özellikleri zaman yönetimi uygulamalarını etkilemekte midir ?
- 3) Moda eğitimi veren kurumlarda etkili zaman yönetimi tekniklerinin uygulanmasının öğretmen ve öğrenci verimlilikleri üzerinde etkisi var mıdır ?
- 4) Moda eğitimi veren kurumlarda yetki devrinin zaman yönetimine etkisi var mıdır ?
- 5) Moda eğitimi veren kurumlarda zaman tuzaklarının etkili zaman yönetimine olumsuz etkileri var mıdır ?
- 6) Moda eğitimi veren kurumlardaki öğretmenlerin hazırladıkları planlardaki konuların zaman yönetimine etkisi var mıdır ?

1.3. Araştırmanın Önemi

Her yönetici, çalışma hayatında başarılı olabilmek için zaman kaynağını etkili bir şekilde kullanmak zorundadır. Bu kaynak kullanılırken uyulması gereken konular, yönetim yazınında “zaman yönetimi” kavramını oluşturmaktadır. Zaman

yönetimi, amaçlara ulaşmak, yapılan işleri denetlemek, kişinin kendi motivasyonunu geliştirmek açısından önemli görülen bir kişisel performans geliştirme tekniğidir.

Moda eğitimi veren özel kurumlarda ise bu konu çok daha fazla önem taşır. Çünkü bu kurumlarda öğrenciler çok kısa sürede nitelikli eleman olarak ilgili sektörün her alanında faaliyet göstermek üzere yetiştirilmektedir. Bu nedenle zamanın kısıtlı olduğu bu kurumların zamanı hem son derece etkin hem de doğru biçimde kullanması mezunların donanımı açısından büyük önem taşımaktadır.

Etkili zaman yönetimi anlayışı sayesinde kişiler iyi işler üretip, genel olarak olayları denetim altında tutabilir, ayrıca zamanlarını ve enerjilerini daha iyi ve verimli kullanabilirler. Bunun sonucunda ise elde edilen zaman, daha ayrıntılı planlar yapılması, yeni fikirler ortaya konması ve yeni projeler başlatılması, becerilerin geliştirilmesi, kişilerin kendileriyle ilgilenebilmesi, kişisel ilgi alanlarının geliştirilmesi gibi faydalı alanlarda kullanılabilir.

Bu bağlamda hazırlanan bu çalışma Moda eğitimi veren özel kurumlarda bulunan yönetici ve öğretmenlerin zaman yönetimi bilincine ne derece sahip olduklarını belirlenebilmesi için ayrıca eğitim kurumlarındaki öğretmenler tarafından hazırlanan yıllık planlarda zaman yönetimi tekniklerinin etkili bir şekilde kullanılıp kullanılmadığını değerlendirilmesi, buna bağlı olarak ta bu zaman zarfında yapılan çalışmaların denetlenmesinde kolaylık sağlaması yönünden önemli bir çalışmadır.

1.4. Sayıtlar

- 1) Seçilen araştırma yöntemi araştırmanın amacına, konusuna ve problem çözümüne uygundur.
- 2) Araştırmaya dahil edilen örneklem evreni temsil edecek durumdadır.
- 3) Araştırmada faydalanan kaynaklar ve kişilerin geçerli ve güvenilir olduğu kabul edilmektedir.
- 4) Araştırmaya katılan kişilerin anket sorularına verdikleri cevaplar doğrudur.

1.5. Sınırlılıklar

Bu araştırma;

- 1) Bu araştırma İstanbul ilinde bulunan ve M.E.B. bağlı Stilistik ve Modelistik eğitimi veren özel öğretim kurumları ile sınırlıdır.
- 2) Araştırma Stilistik ve Modelistik eğitimi veren özel öğretim kurumlarında etkili zaman yönetiminin nasıl uygulandığı ile sınırlıdır.
- 3) Araştırma eğitim kurumlarındaki öğretmenlerin vermiş oldukları cevaplarla sınırlıdır.
- 4) Araştırmadan elde edilen bulgular anketteki sorularla sınırlıdır.

1.6. Tanımlar ve Kısaltmalar

1.6.1. Tanımlar

Çıktı: Üretim sonucunda ortaya çıkan ürün, girdi karşısı.

Girdi: Bir üretimde yararlanılan para, gereç ve iş gücü, çıktı karşısı.

Misyon: Bir kimseye veya bir kurula verilen özel görev.

Paradigma: Belirli bir alanda çalışan kişilerin paylaştığı ortak değerler ve anlayışlar dizisi.

Rutin: Alışlagelen, sıradan, sıradanlık, çeşitlilik göstermeyen, alışlagelmiş düzen içinde yapılan.

Sürünceme: Bir işin boş yere uğradığı gecikmeler.

Tecrit: Ayırma, kendini olaylardan soyutlama.

Zaman: Zaman, asla ikame edilemeyen, akışı yavaşlatılamayan, baştan başlatılamayan ve herkes için eşit olan tek kaynaktır.

Zaman Yönetimi: Zamanın, verimli kullanılması maksadıyla yürütülen faaliyetlerin ve gayretlerin toplamına zaman yönetimi denir.

II. BÖLÜM

2. KAVRAMSAL ÇERÇEVE ve İLGİLİ ARAŞTIRMALAR

2.1. KAVRAMSAL ÇERÇEVE

Bu bölümde, konuyla ilgili yapılan literatür taraması sonucunda ulaşılan kavramsal bilgiler ve ilgili yayınlar yer almaktadır.

2.1.1. ZAMAN KAVRAMI VE ZAMAN YÖNETİMİ

Zaman yönetiminin ana konusu zamandır. Zaman “Büyük Larousse Sözlük ve Ansiklopedisi”nde ise aşağıdaki şekillerde tanımlanmaktadır:

- Ölçülebilir bir nicelik olarak düşünülen süre; vakit
- Bu sürenin, belli bir olayın, bir eylemin gerçekleştiği sınırlı bölümü, an, belli bir işe ayrılan, belli bir iş için alışılmış saatler; vakit
- Bir kimsenin istediği gibi yararlanabileceği süre, boş vakit
- Bir iş için belli bir süre vermek yada ayırmak. (Büyük Larousse Sözlük ve Ansiklopedisi)

Zaman kavramı bir eylemin gerçekleştiği süredir. Bir başka deyişle eylem yoksa, zaman da yoktur. Bir an için yeryüzünde ve evrende hareket halinde olan her şeyin durduğu düşünülürse, böyle bir statik ortamda zaman olgusundan söz edilemez. (Sabuncuoğlu, 1998; 225)

Zaman, herkesin eşit olarak sahip olduğu, fakat aynı şekilde kullanmadığı son derece değerli, eşsiz bir kaynaktır. Ama para gibi toplanamaz, hammadde gibi depolanamaz. Zamanın hiçbir şekilde yeri doldurulamaz. Belli sınırlar içinde, bir kaynağın yerine bir başkasını koyabiliriz, örneğin bakırın yerine alüminyum kullanabiliriz. İnsan işgücü yerine sermayeyi koyabiliriz. Daha çok bilgi yada daha çok kas gücü kullanabiliriz. Ancak, zamanın yerini alabilecek başka hiçbir kaynak yoktur.

İnsan yaşantısı çok yönlü ve çok çeşitli eylemlerle doludur. Eylemin değeri de çoğu kez zamanla ölçülür. İşlerin zamanında başlaması, bitmesi, işe zamanında gelme ve gitme, söz verme, insan ve diğer varlıkların gelişimi hep zamanla değerlendirilir. Zaman ne başka bir şeyle değiştirilir, ne durdurulabilir, ne de geriye doğru işletilebilir. Zamanı iyi düzenleyemeyen bir insan kaçınılmaz olarak stres altındadır. Zamansızlıktan şikayet edenler, büyük çoğunlukla zamanlarını nasıl kullanacaklarını bilmeyenlerdir. Zamanı kontrol edememek, hayatı kontrol edememektir. (Sabuncuoğlu, TÜZ; 225)

Zaman kıymetli bir kaynaktır. Kişilerin zaman yaklaşımları ve kullanma biçimleri, onların başarıları yada başarısızlıkları arasındaki ibreyi belirleyecek, sağlıklı yada gergin, depresif biri olmalarına sebebiyet verecektir. (Smith, 1998; 12)

Zamanı iyi kullanamamanın çoğu insana olan etkilerinden birisi de onların yaşam dengelerini bozarak, asıl yapmaları gereken işlere daha az zaman ayırmalarına sebebiyet vermektedir. Zamanı iyi kullanamayan yöneticiler, genellikle o kadar meşgul olurlar ki , zamanlarını nereye harcadıkları yada yaptıkları işlerin onları nereye götürdüğünü düşünmeye bile fırsat bulamazlar. (Smith, 1998; 13)

Zaman, genellikle fazla önemsenmeyen bir kaynaktır. Bunun nedeni, iki zıt yönetim tarzının, kişileri iki zaman eğilimi arasında kıştırmasıdır. Gerçekçi yönetim tarzı, yakın geleceğin ve yaşanan anın üzerinde önemle durur. Uzak geleceği ise, bir sorun çözme kaynağı olarak küçümser. Öte yandan idealist tarz, zamanı bütün diğer kaynaklar gibi değerlendirir. Bu yaklaşım da zaman, insanın kendi amaçları için kullanılması gereken bir şeydir. Zamanın kullanılış biçimi, ya gerçekçi yada idealist yönetim tarzının varlığıyla ilgilidir, ona bağlıdır. Genellikle zaman tamamıyla kullanılmaz, çünkü her iki yaklaşım da zamanın sınırlarını kavrayamaz. Bu durumda diğer çabaların etkinliği de bozulabilir. (Mackenzie, 1989; 34)

Zaman yönetimi, diğer kaynakların yönetiminde olduğu gibi analizlerden ve planlamadan yararlanmayı gerektirir. Zaman yönetimi prensiplerini anlamak ve uygulamak için, sadece zamanın nasıl kullanılacağını bilmek yetmez. Zamanı

akıllıca kullanırken ne gibi problemlerle karşılaşacağının ve bunların sebeplerinin de bilinmesi gerekir. Bu temelden hareketle daha iyi bir zaman yönetimi vasıtasıyla yönetici, etkinliği ve bu konuda başarısını geliştirmeyi öğrenir.

Zaman yönetimi kişisel bir süreçtir. Kişinin alışma stiline ve koşullarına uygun olmalıdır. (Haynes, 1999; 3) Alışkanlıkların değiştirilmesi kararlılık gerektirir. Zaman yönetimi, yalnızca hayatımızdaki olayları daha etkin biçimde kontrol etmemize yardımcı olacak bir dizi araçlar kümesidir. Fakat, etkili zaman yönetimi tek başına bize kesinlikle iç huzuru getirmez. İç huzuruna erişmenin sırrı, kendi öz değerlerimizi, yani hayatımızdaki en önemli şeyleri anlamakta, sonrada bunları hayatımızdaki günlük olaylara yansıtmakta yatar. Başka bir deyişle, zamanımızı daha iyi yönetmek, eğer bunu hayatımızda en çok değer verdiğimiz şeylere ulaşmak için yapmıyorsak anlamsızdır. (Smith, 1995; 3)

2.1.1.1. Zaman Hakkında Bazı Gerçekler

Zamanı anlamak, zaman hakkındaki bazı temel gerçekleri bilmekle başlamalıdır. Zamanın fazlasını bulamazsınız. Çünkü biz aslında mevcut olan zamanın tamamına sahip bulunmaktayız. İster onu akıllıca kullanalım veya israf edelim, bütün zamanımızın günde 24 saat ve her yılın her ayının her haftasının içinde 168 saat olduğunu bilmekteyiz. Zaman biriktirilemez veya depo edilemez, o sarf edilmelidir. Zamanın olmayışı gibi bir şey mevcut değildir. Onun geri dönüşü yoktur ve yerine başka bir şey de koyamazsınız.

2.1.1.2. Zamanın Değeri

Zaman yönetimi konusunda bir uzmanın yöneticiler arasında yaptığı bir araştırma yöneticilerin ancak yüzde birinin yeterli zamana sahip olduğuna inandığını göstermiştir.

Diğer bir araştırma, orta düzey bir yöneticinin bir saatte en az on dakikasını gereksiz faaliyetlere sarf ve israf ettiğini göstermiştir. Belki de bunun o kadar da kötü bir durum olmadığını söylenebilir. Ancak, bir saatte on dakika, yöneticiler için günde ortalama 9 saatlik bir mesaiyi kabul edecek olursak, günde 90 dakikalık

bir kayıp demektir. Bu aynı zamanda haftada 7,5 saat, ayda tam bir hafta ve yılda da 8 haftadan daha fazla bir zamanın israf edildiği anlamına gelmektedir! Zamanınız sizin hayatınızdır.

2.1.1.3. Zaman Hakkında İnanışlar

Zamanınızı daha iyi yönetmenin faydalı birkaç ipucuna değinmeden önce zaman ve zaman yönetimi konusunda yaygın olarak yer etmiş bazı gerçeklere değinmekte yarar var. Birçok insan bu gerçeklerin en azından bir kısmına inanmaktadır. Doğru olmadığını düşünsek dahi bu gerçekler bizim tavır ve davranışlarımıza yön vermektedir.

Ne kadar çok çalışırsanız o kadar fazla iş yapmış olursunuz. Bu görüşe göre sıkı çalışmanın miktarı ile elde edilen başarı arasında doğrudan bir ilişkinin var olduğu kabul edilmektedir. Ancak, başarının anahtarı önce doğru olan şeyleri yapmaktadır. Yanlış, düşük öncelikli veya gereksiz işler üzerinde çalışarak zamanı kullanmak genellikle zaman israfıdır. Haftada 50, 60 hatta 70 saat işyerinde zaman harcıyıp fazlaca bir şey başaramayan yönetici örnekleri pek çoktur. Etkin bir planlama için harcanan zaman, işlerin icrası sırasında önemli bir zamanın tasarrufunu sağlamaktadır. Araştırmalar göstermiştir ki, planlama için harcanan her bir saat işin icrasında 4 saat kazandırmaktadır.

Eğer bir şeyin doğru olmasını istiyorsanız onu kendiniz yapmalısınız. Bunu söyleyenler diğer insanların kendileri kadar becerikli olmadığını kabul etmekte veya başkalarına işin nasıl yapılacağını açıklamakla kaybedeceği zamanı tasarruf edeceğini düşünmekte veya başkasına bağımlı olmaktan kurtulmuş olacağını sanmaktadır. Bazı işler insanların kendisi tarafından yapılması zorunlu olabilir ancak pek çok görev pay edilebilir.

İyi yöneticinin odasının kapısı daima açık olmalıdır. Bu inancıya göre açık kapı birçok yöneticinin zaman israfına neden olmaktadır. Kapalı kapının erişilmezliği, otokratik liderliği ve yalnızca yukarıdan aşağıya bir haberleşmeyi karakterize ettiğine inanılmıştır. Her ne kadar günümüzde açık-kapı politikasının

popülerliği devam etmekte ise de, yöneticilerin her zaman kendilerine başvurulabilir olmaları başarı için bir garanti olmamaktadır. Bu durum astların aşırı derecede bağımlı olmaları ve her rutin kararı yöneticiye götürmeleri gibi sonuçlar doğurur.

Genellikle insanlar zamanlarının başkaları tarafından israf edildiğine inanmaktadırlar. Zaman israfı konusunda en fazla sığınılan kale budur. Zaman israflarının nedenleri araştırıldığında pek çok yönetici telefona cevap vermek, davetsiz misafir gibi kendi dışında insanlardan söz etmektedir. Ancak bu şikayeti yapan yöneticiler zamanlarını nasıl kullanıyor diye bakıldığında aslında en büyük düşmanlarının kendileri olduğunu görürüz. Paylaşımında hatalar, yangın söndürme zihniyeti, planlama ve organizasyon eksiklikleri birçok yönetici için zamanı kötü yönetmenin başlıca nedenleridir.

2.1.2. ZAMAN ÇEŞİTLERİ

2.1.2.1. Kişisel Zaman

Kişisel zaman her yöneticinin eşit olarak sahip olduğu ve hem örgüt içinde, hem de örgüt dışında kendisiyle ilgili faaliyetleri için harcadığı zamandır. Örgüt içinde yönetici, eğer yetki devrini tam olarak gerçekleştirebilirse, kendisine ayıracağı zaman miktarı artacaktır. Örgüt içinde yöneticinin kendisine ayırdığı bu zaman miktarı örgüt verimliliğinin artmasına katkıda bulunacaktır.

Etkin yöneticiler çalışmaya başlamak ve sürdürebilmek için çalışma sebeplerini belirlemeli, amaçlarını saptamalı, zamanları öncelikleri doğrultusunda düzenlemeli, çalışmak için kendilerini düzenlemeli, çalışma ve başarı konusundaki endişelerini ve olumsuz düşüncelerini ortadan kaldırmalıdır. (Batlaş, 1999; 88)

Birçok yöneticinin yapmayı arzu ettiği, fakat başaramadığı zamanla ilgili planları vardır. Bunlar aşağıdaki şekilde özetlenebilir:

- a) İşyerinde zamanı daha etkin kullanmak,

- b) Mevcut zamanda daha çok iş yapmak,
- c) İşyerinde harcayacağı zaman ile, hem ailesi hem de kendisi için harcayacağı zaman arasında uygun bir düzenleme yapmak,
- d) Zaman yönetimi konusunda kendisini daha rahat ve güvenli hissetmek.

Genellikle zaman yönetimi konusunda belirli hedeflere sahip olmak isteyen yöneticilerin yapmaktan kaçınmayı arzu edecekleri şeyler ise şunlardır:

- ✓ Zamanı israf etmek
- ✓ Önemli işleri yapmayı unutmak
- ✓ Belirlenen sürede işleri bitirmemek
- ✓ Toplantılara geç kalmak
- ✓ Kontrolünü kaybedip sinirlenmek (Mackenzie, 1989; 24)

2.1.2.2. Yönetimsel Zaman

Yönetimsel zaman kavramını tanımlamadan önce, yönetim kavramının bilinmesinde yarar vardır. Yönetim, belli amacın gerçekleştirilmesi için işletme faaliyetlerinin, çalışmalarının planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi ve denetlenmesi, yani kontrol edilmesi biçiminde özetlenebilir. (Alpugan, 1997; 116)

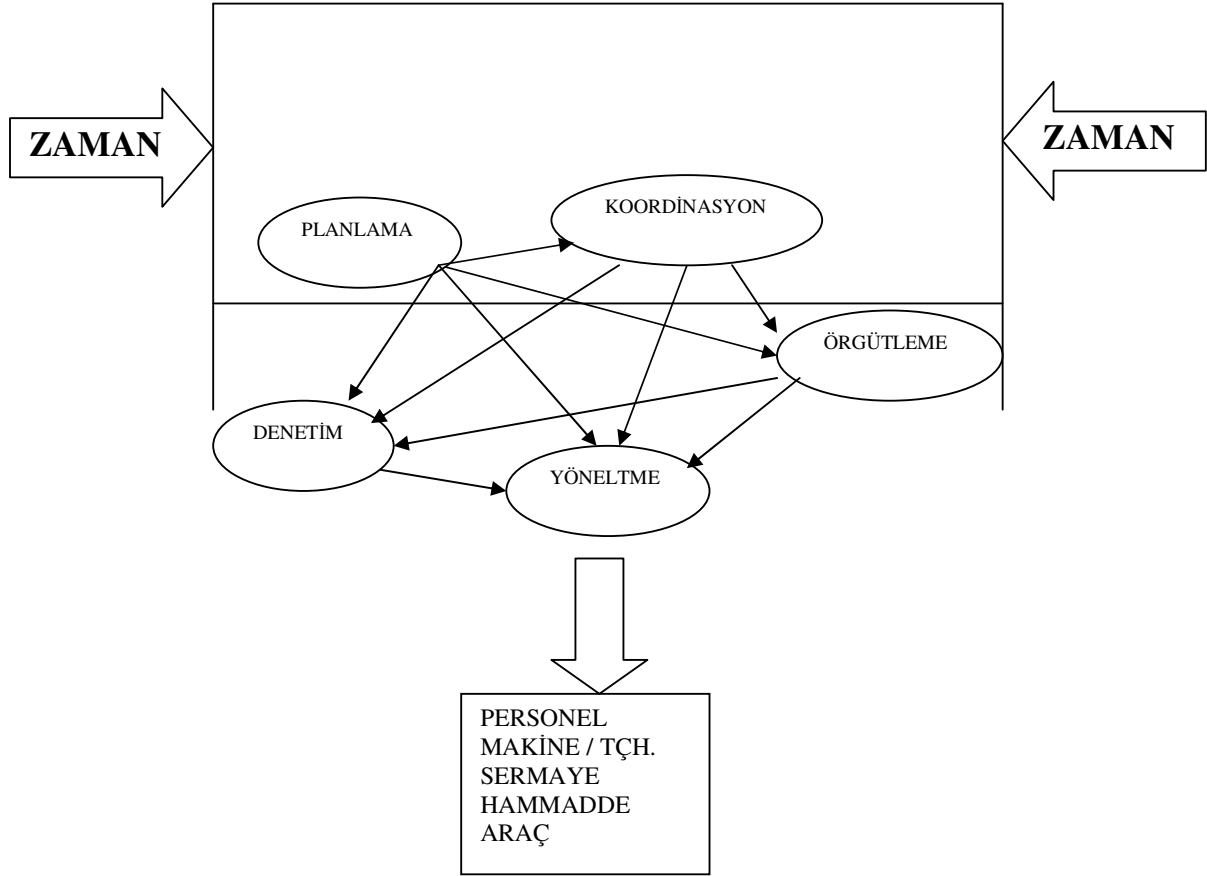
Yönetimsel zaman ise, birden çok insanı bir araya getirebilecek nitelikteki bir amaç belirlemesi ile bu amaca ulaşmak için yerine getirilen planlama, örgütlenme, yürütme, koordinasyon, denetim ve yönetici eğitimi faaliyetlerinin gerektirdiği iş gören ve makine zamanı toplamıdır. (Sabuncuoğlu, 1998; 227)

2.1.2.3. Örgütsel Zaman

Örgütlenme ve organize etme, genel bir ifade ile beşeri ve maddi faktörlerin işletme amaçlarını etkin ve verimli bir biçimde gerçekleştirmek üzere düzenlenmesidir, şeklinde tanımlanabilir. Kısacası örgütsel zaman, örgüt içinde çalışan bireylerin örgütün belirlediği bir hedef doğrultusunda ve örgütte bulunan fiziksel araçlardan yararlanarak belirli bir işbirliği içinde ve bir yönetim çatısı altında gerçekleştirerek yarattıkları zamandır. (Mucuk,1998; 154)

2.1.3. YÖNETİMİN ZAMAN BOYUTU

Yönetimin amacı, en genel anlamıyla, organizasyonun amaçlarına ulaşmak için elde mevcut kaynakları en rasyonel biçimde bir araya getirerek verimliliği ve etkililiği sağlamak ve üretim süreçlerinin yönlendirilmesidir. Bu kaynaklardan en önemlisi ve tüketimi halinde yerine koyulamaz olanı zamandır.



Şekil 1.Yönetimsel zaman döngüsü **Kaynak:**Scoot Martin, Zaman Yönetimi;1995

Şekilde görüldüğü üzere, birbiriyle etkileşim içerisinde olan ve elde mevcut kaynaklara hükmeden yönetim fonksiyonları, aralarındaki etkileşimden doğan ilişkilerle birlikte tamamen bir zaman baskısı altındadır. Kısaca zaman, kaynaklara hükmeden yönetim fonksiyonlarına baskı yaparak rekabet ortamında nasıl davranılması gerektiğini dikte ettirmektedir. (Drucker, 1993; 391)

2.1.3.1. Yönetim Fonksiyonları ve Zaman İlişkisinin Analizi

2.1.3.1.1. Planlama Ve Zaman

Planlama, en genel anlamı ile ileride yapılacak işleri önceden saptamaktır. Temel amaç, işletmeyi değişikliğe hazırlamak ve beklenmeyen olaylar karşısında nasıl davranacağını önceden görmektir. (Hatiboğlu, 1995; 93) Zamanı yönetemeyiz; yalnızca kendimizi zamana göre yönetebiliriz. Bu da organizasyon ve plan gerektirir. (Josephs, 1996; 8)

Aslında planlama, amaçların ve bu amaçların elde edilmesi için gerekli olan eylemlerin belirlenmesi sürecidir. Bu süreç, yönetimin bilgi toplama sürecidir. Çünkü bu fonksiyonlarla işletmemizin amaçlarını ve bunlara ilişkin strateji ve taktiklerin neler olacağını kararlaştırmaya yarayan yardımcı bilgiler toplanır. (Efil,1998; 74)

Plan, işletmenin amacına yada amaçlarına ulaşabilmesi için ne gibi işlerin yapılacağı, 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. (Ataman, 2001; 215)

Planlamanın en büyük getirisi, yöneticiye zaman kazandırmasıdır.(Seiwert, 1989; 46) Kısacası yönetici ne yapacağını iyi bilirse, ayrıntılı yada kabaca, tek bir hesap biçiminde yada evre evre zamanın egemenliğini eline geçirebilir. (Schreiber, 1989; 97) Her türlü çalışmanın başarısı, yöneticinin kendisi için belirlediği zaman çevresi içinde hedefine ne ölçüde ulaşacağını belirleyen koşul ve olasılıkların eleştirel bir değerlendirmesine bağlıdır. (Weiss, 1993; 20)

Etkin bir yönetici zaman planlaması yaparken 3 tür gruplandırmaya gidebilir.

- **En önemli işler grubu:** Göz ardı edilemeyecek derecede önemli ve acil işler.

- **Orta derecede önemli işler grubu:** Bunlar ya önemlidir yada acildir; ama her iki özelliğe aynı zamanda sahip değildir.
- **Az önemli işler grubu:** Bunlar ne önemli nede acil olan işlerdir; sadece rutin işlerdir. (Handle, 1998; 18)

2.1.3.1.2. Karar Verme Ve Zaman

Karar verme, en basit olarak, “ alternatifler arasında tercih ve seçim yapmak ve sonuca ulaşmak” veya diğer bir ifade ile “ çeşitli şeyler arasında seçim ve tercih yapmakla ilgili bedensel ve zihinsel çabaların toplamıdır” ki bunlar alternatifleri oluştururlar. (Mucuk, 1998; 189)

Yukarıdaki tanım ve açıklamalara dayanarak karar verme sürecini çözümleyecek olursak başlıca şu öğelerden oluştuğu görülür:

- Ulaşılmak istenen bir amaç
- Amaca en uygun biçimde ulaştıracak araçlar
- Araç ve amaç uygunluğunu kontrol etmeye yarayan standart veya ölçüler
- Seçilen hareket biçimi sonucunda ortaya çıkacak istenen veya istenmeyen sonuçların karşılaştırılması
- Harekete geçmek yada geçmemek konusunda bir istek veya iradenin belirtilmesi. (Alpagun, 1997; 189)

İş yaşamında en fazla zaman kaybettiren öğe, yöneticilerin kararsızlığıdır. Eğer iş yaşamında kararlar hızlı bir şekilde verilemiyorsa, o işletme rekabet gücünü kaybedecek ve yok olacaktır. (Mayer, 1999; 72) Yöneticiler, kararlarını mutlaka hızlı bir şekilde almalıdırlar. Karar olgusunda, zaman çok önemli yer tutar. Karar, en kısa zamanda verilmeli ve tedbirler ona göre alınmalıdır. (Jasper, 1999; 28)

2.1.3.1.3. Organizasyon Ve Zaman

Genel anlamda organizasyon, belirli amaçlara ulaşmak için insanların fiziksel araçları bu amaçları gerçekleştirmek için bir araya getirmeleri ve bu araçların gerçekler biçiminde düzenlenmesi, işletilmesi işidir. Örgütlenme,

planlamada saptanmış olan amaçlarla en kısa zamanda ve en az çaba harcayarak ulaşmak için yapılan bir çalışmadır. Yöneticinin en önemli görevlerinden birisi de etkin bir örgüt kurmak ve örgütün sürekliliğini 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. (Alpagun, 1997; 157)

Yöneticinin, yönetim görevini tam olarak yerine getirebilmesi için, hangi işleri kendisinin yapacağını, kimlerin kendisine yardımcı olacağını, yaptığı işlerden kimlere karşı sorumlu olacağını ve kimlerin kendisine karşı sorumlu olacağını açıkça bilmesi gerekir. (Alpagun, 1997; 158)

2.1.3.1.4. Yetki Devri Ve Zaman

Yetki, görevlendirme kapsamında, bir insanın başka bir insana bir şey yapmasını söyleme ve yönlendirme hakkını veren, birisinin bir unvandan, bir rütbeden yada ayrıcalıktan çıkardığı etkiye dayanır. Yetki, ayrıca bir görevi tamamlamak için herhangi bir kaynağı, insan, malzeme, para, zaman vb. gibi kullanma becerisini de kapsar. (Nelson, 1999; 31)

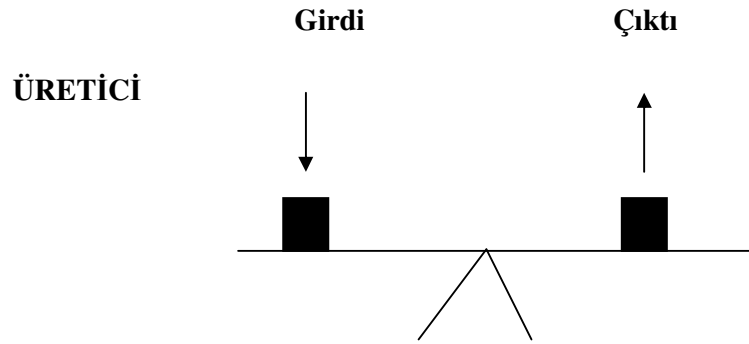
Astlara veya başka yöneticilere yetki devretmek, onları yetkili kılmak, devredenin yetkiden vazgeçmesi demek değildir; zira verilmiş görevlerden dolayı en son yetki kendisine aittir. Ancak, belirli görevlerin yapılması ve kararların alınması için geçici veya sürekli olarak başkalarına yetki tanınmasını ifade eder. (Allan, 1999; 245)

Bir görev veya faaliyet ancak aşağıdaki şartlarda devredilebilir.

- ✓ Devamlı olarak; bu yetki devrinde, yönetici tüm yetki ve sorumluluklarını astına devretmektedir.
- ✓ Sadece bazı önemli durumlarda; buna göre, görevin sorumluluğu yöneticinin uhdesinde kalmaktadır. (Seivert, 1989; 89)

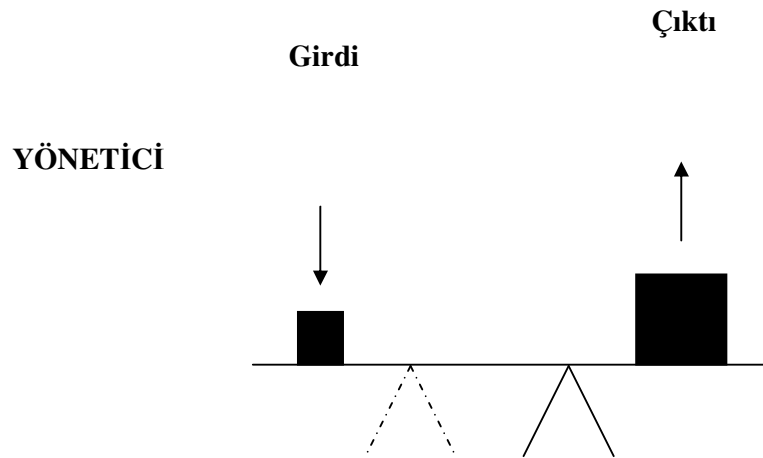
Birçok kişi başkalarına yetki vermeye yanaşmaz. Çünkü bunun çok zaman ve çaba gerektirdiğini, işi kendisinin daha iyi yapacağını düşünür. Oysa, başkalarına etkili bir biçimde yetki vermek, belki de insanları harekete geçirmesi bakımından var olan en güçlü etkinliktir.

Sorumluluğu, eğitilmiş, usta kişilere devretmek enerjimizi diğer güçlü etkinliklere yöneltmemizi sağlar. Yetki vermek, hem kişiler hem de kurumlar gelişim anlamına gelir.



Şekil 2. Yetki devri olmadan yapılan faaliyetler
Kaynak: Covey, 2000;179

Diğer taraftan bir yönetici, bir saatlik çabayla ve etkili bir yetki devri yoluyla 10, 50 yada 100 birimlik bir sonuç elde edebilir. (Covey, 1995;179)



Şekil 3. Yetki devrinin kazandırdığı üretim
Kaynak: Covey, 2000;179

Yukarıdaki şekillerde de ifade edildiği gibi yetki devrinden kaçınan yöneticiler, bir taraftan güçlerini aşan görevleri zamanında yerine getiremediklerinden dolayı örgüte zarar verirken, diğer taraftan da aşırı çalışmak zorunda kalarak kendilerine zarar verirler. Yetki devrini etkin bir şekilde gerçekleştiren yöneticiler ise, kendilerinin yapması gereken daha önemli işlere zaman bulurlar. Yetki devrinin gerçekleşmesi ile örgüt içinde planlanan faaliyetler daha hızlı ve etkin bir şekilde en kısa zamanda yerine getirilecek ve bununla birlikte yöneticiler ile astı arasında bir güven duygusu oluşacaktır.

Zamanını bire bir esasına göre yetki vererek değerlendiren iyi örgütlenmiş bir organizasyon, herkesin her şeyi günde yaklaşık bir saat içerisinde başarmasını sağlayacak biçimde işleri düzene sokabilecektir. Ama bunun için sadece üretim değil, insanın içindeki yönetime talip olma yetkisi gereklidir. Odak noktası etkili olmaktır, verimli olmak değildir. (Covey, 1995; 186)

Görevlendirmeyi kullanarak, birçok görevi vasat olarak yapmaktansa, çok az bir iş daha iyi yapılabilir. (Nelson, 1999; 26) Yetki ve görev devri kıt yönetsel kaynakların en iyi şekilde kullanılmasını sağlar. (Wells, 1993; 29)

2.1.3.1.5. Eşgüdüm Ve Zaman

Eşgüdüm Fayol'un tanımıyla “ çalışmayı kolaylaştırmak ve başarıyı sağlamak için bir organizasyonun bütün faaliyetlerinin ahenkleştirilmesidir.” Eşgüdüm ile yönetici, çeşitli işletme faaliyetlerini ve bu faaliyetleri yerine getiren çeşitli kademelerden insanları birbirleri ile uyumlu hale getirme, grup çabalarını ortak amaç doğrultusunda tutmak zorundadır. (Mucuk, 1997; 185)

Eşgüdümleme, işin daha etkin bir biçimde yapılabilmesi için gerekli olan işbirliğinin maddi ve manevi bir biçimde gerçekleştirilmesidir ki, işin en uygun zamanda, en uygun malzeme ile en uygun ortamda, en uygun elemanlarla yapılması olanağını sağlar.

2.1.3.1.6. Denetim Ve Zaman

Denetim, işletme faaliyetlerinin kabul edilen planlara, verilen talimatlara ve tesis edilen ilkelere uygun olarak yapılıp yapılmadıklarını anlamaya yarar. Burada güdülen amaç, her düzeydeki işletme faaliyetlerinin veya denetim konusu olan belirli faaliyetin zayıf ve hatalı yönlerini bularak, gerekli tedbirleri almak ve bu yoldan onun tekrarını önlemektir. (Mucuk, 1997; 187)

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 belirler.

2.1.4. ZAMAN YÖNETİMİNDE FARKLI YAKLAŞIMLAR

Bu yaklaşımların kökü, temeldeki varsayımlara yada kaynaklandıkları paradigmalara dayanır. Her yaklaşım değerlidir ve önemli bir katkıda bulunur. Ancak temel paradigması hatalı veya eksikse, hiçbir etkili uygulama yada çaba istenilen sonuçları üretmez. Bu yaklaşımların bazılarında gitgide artan bir çaba harcadığımız halde sonuçlarda anlamlı bir gelişme olmaması, temel bir paradigma sorunun göstergesidir. (Covey, 1995; 356)

2.1.4.1. Düzenli Yaşama Yaklaşımı

Bu yaklaşım, zaman yönetiminde ortaya çıkan soruların büyük bir kısmının hayatımızdaki düzensizlikten kaynaklandığını iddia eder. Çoğunlukla, istediğimiz şeyi aradığımız anda bulamayız. Sürekli olarak bir şeyler arada kaynayıp gider. Çoğu kez, yanıt sistemde yatar: Dosyalama, gelen-giden evraklar, hatırlatma ve veri tabanı, sistemlerinde. Bu sistemler genellikle üç alandaki düzenleme üzerinde odaklanır.

- 1) Nesneleri düzenlemek
- 2) Görevleri düzenlemek
- 3) İnsanları düzenlemek

Başarılı olabilmek için mutlaka yöneticiler öncelikle bir işe düzenli olarak başlamalı, onu sürdürmeli ve başarmalıdır. Bunu yaparken zamanı da en etkin bir biçimde kullanmalıdır. (Silber, 1998; 115) Günlük zaman yönetiminin amaçlarından biri de, beklenmeyen bir durum için yapılması gereken işleri en ekonomik şekilde düzenlemektir. (Adair, 1993; 81) Zamanı kullanmayı tanımlarken, bunun etkili yani işleri iyi yapmak olmaktan çok, verimli yani doğru işleri, doğru zamanda yapmak olmak olduğunu söylemek gerekir. (Jones, 2000; 3)

Güçlü Yanları: Bize zaman kazandırır ve daha verimli olmamıza yol açar. Anahtar, giysi yada kaybolmuş raporları arayarak zaman yitirmeyiz. Çabalarımızı boşa harcamayız. Düzenleme, zihni açar ve tertip sağlar.

Zayıf Yanları: Tehlikeli olan şudur: Düzenleme, daha büyük amaçlar için bir araç olmak yerine , başlı başına bir araç haline gelir. Zamanın çok büyük bir bölümü üretim yerine planlamaya harcanır. Birçok kişi, planlarla meşgul olduğu için işini yaptığını sanır, oysa aslında önemli işi bitirmek yerine ertelemiş olabilirler. Aşırıya gidildiğinde, planlama gücü bir zaafa dönüşür. Aşırı yapılanmış, kılı kırk yaran, esneklikten uzak ve mekanik hale gelebiliriz. Bu bireyler için olduğu kadar kurumlar için de geçerlidir.

2.1.4.2. Savaşçı Yaklaşımı

Savaşçı yaklaşım, kendine ayrılan zamanın koruması ve üretim üzerinde odaklanır. (Covey, 1995; 324)Eğer yöneticiler en değerli zamanlarının büyük bir kısmını önemsiz işlere ve projelere ayırırlarsa, gerçekten yapmaları gereken, çok acil olan ve önceliğe sahip olan işleri yapmak için zamanları kalmayacaktır. (Mayer, 1999; 71) Gerek çalışmaya başlamakta güçlük çekmenin, gerek zamandan yeterince yararlanmamanın en önemli sebebi; “ önce ufak tefek, önemsiz konuları elemek ve daha sonra çalışmaya başlamak” isteğidir. (Baltaş, 1999; 92)

Gelecekte başarılı olabilmek için en önemli işlere ve projelere öncelik verilmelidir. (Drucker, 1993; 14) Etkin planlama ise, yöneticinin yaptığı bazı işlerin diğer işlerden daha fazla öncelik gerektirdiğinin farkına varmasıyla başlar. (Jasper, 1999; 35) Kısa dönem için belirlenen faaliyet planları uzun dönemde yapılacak planlara temel teşkil edecektir. (Lakein, 1973; 37)

Savaşçı Yaklaşım kendini korumak, yeterince verimli ve bağımsız çalışabilmek amacıyla zamanına sahip çıkmak üzerinde odaklanır. Aşağıdaki gibi güçlü teknikleri içerir:

- 1) Kendini yalıtma
- 2) Yalnız kalmak
- 3) Yetki devretmek

Güçlü Yanları: Bu yaklaşımın güçlü yanı, zamanımızın sorumluluğunu kişisel olarak üstlenmeye dayalı olmasıdır. Verimli ve bağımsız çalışabilmek için sakin, rahatsız edilmediğimiz bir zamanımız olduğundan, üretebiliriz. Hepimiz zaman zaman, özellikle de son derece yaratıcı bir işe giriştiğimizde, bu tür zamana ihtiyaç duyarız.

Zayıf Yanları: Bu korumacı, tecritçi yaklaşım, yaşam kalitesinin karşılıklı bağımlı olduğu gerçeğini göz ardı eder ve çoğunlukla, ancak sorunu katmerleştirmeye yarar. Kişisel sorumluluk, geçerli ve güçlü bir ilkedir. Başkalarının düşman olduğu düşüncesiyle birleştğinde ise, sorun çıkar. Kısa vadede “çok üretken” olabilsek de, bu bağımsız başarı paradigmasının neticeleri, uzun vadede yakamıza yapışır. Karşılıklı bağımlı gerçeklikte, bağımsız yaklaşım etkisiz kalır. (Covey, 1995; 325)

2.1.4.3. Hedef Belirleme Yaklaşımı

Bu yaklaşım temelde, “Ne istediğini bil ve başarmak için çaba harca,” der. Uzun, orta ve kısa vadeli planlama, hedef saptama, gözünde canlandırma, kendini motive etme ve olumlu bir düşünce tarzı yaratma gibi teknikler içerir.

Kısa vadeli planlamada önemli olan yöneticinin gündelik ve haftalık yapacağı işleri düzenlemesi, programlaması, ve bunları bir öncelik sırasına göre yerleştirmesidir. Ama birçok yönetici, bunun aksine hareket edip hiç plan yapmayarak, zamanlarını boşa harcarlar. (Mayer, 1999; 71)

Güçlü Yanları: Kişisel gelişim alanında deneysel olarak kanıtlanabilecek birkaç şeyden biri, önlerine hedef koyan birey ve kurumların daha başarılı olduklarıdır. Hedeflerini belirleyip bunlara ulaşabilen kişilerin, genelde istedikleri şeyi başardıkları gerçektir.

Zayıf Yanları: Başarı merdivenini tırmanmak için *Hedef Yaklaşımı*'ni kullanan ve sonunda yanlış duvara dayalı olduğunu fark eden sayısız kişi vardır. Hedefleri belirleyip, bunlara ulaşabilmek için olağanüstü çaba harcarlar. Ancak istedikleri şeyi elde ettiklerinde, bunun bekledikleri sonucu getirmediğini görürler. Hayat boş, sönmüş bir balon gibi görünür. Hedefler ilkelere ve temel ihtiyaçlara dayalı değilse, ulaşmayı olanaklı kılan tek bir hedefe kilitlenme hali, insanları yaşamlarındaki dengesizliğe karşı köreltir.

2.1.4.4. A,B,C Yaklaşımı

ABC Yaklaşımı,” İstedığınızı yapabilirsiniz, ama her şeyi yapamazsınız,” der. Değerlerin açıklığa kavuşturulması ve görev sıralaması gibi teknikler içerir. İddiası şudur: Neye ulaşmak istediğinizi biliyorsanız ve çabalarınızı öncelikle o işlerin üzerinde yoğunlaştırırsanız, mutlu olursunuz. Kişinin en değerli kaynağı olan zamanını kontrol etmesi, kişiye aşağıdaki kolaylıkları sağlar:

- Kayıplar en aza indirgenir.
- Toplantılarda daima hazırlıklı olunur.
- Fazla iş yükü reddedilir.
- Proje ilerlemesi takip edilir.
- Her gün etkin planlanır.
- Bir işin önemine göre ona vakit ayrılır.
- Uzun vadedeki projeler göz ardı edilmez. (Blair, 2001; 1)

Güçlü Yanları: Bu geleneksel “önemli işlere öncelik” yaklaşımıdır. Düzen ve ardışıklık sağlar. Bu yaklaşım yapılacak işlerle, öncelikli görevler arasındaki farkı anlamamızı sağlar. Daha yakın zamanlarda yazılmış yapıtlar, yaşam boyu sürecek öncelikleri göz önünde bulundurma kavramını geliştirmektedir. Bunlar, “önemli işlerin” değerleriniz ve inançlarınızla bağlantılı olduğunu ve değerlerinizi netleştirmenin, önemli işlerinizi öncelikle yapmanız için size bir çerçeve sağlayacağını söyler.

Zayıf Yanları: Başlıca yanılgısı; değerlerin netleştirilmesi, yaşam kalitesini ilkelerin ve doğal yasaların belirlediği gerçeğini göz ardı etmesidir. Bu ihmal, insanların sık sık doğa yasalarıyla çelişkili değerleri benimseyip, bunları izlemelerine yol açar. İnsanlar bilinçli olarak yada bilinçaltından, o sıralarda çok önemli görülen değerlere dayanarak hareket etmişlerdir. Hedefler belirleyip, önceliklerine ulaşmak için olağanüstü çaba harcamışlardır. Ancak istediklerini elde ettiklerinde, bunların bekledikleri sonuçları getirmediğini fark etmişlerdi. Hayatımızın belli bir döneminde bir şeye değer vermemiz, buna ulaşmanın kalıcı bir mutluluk getireceği anlamına gelmez. (Covey, 1995; 326) Temelde, değerlerimiz doğru ilkelerden kaynaklanmıyorsa, asla derin bir doyuma ve yaşam kalitesine kavuşamayız.

2.1.4.5. Sihirli Araç Yaklaşımı

Sihirli Araç Yaklaşımı, doğru aracın yani, doğru takvimin, doğru planlamanın, doğru bilgisayar programının, doğru portatif yada diz üstü bilgisayarın bize yaşam kalitesi yaratma gücünü vereceği varsayımına dayalıdır. Bu araçlar gerçekten de öncelikleri izlememize, işleri planlamamıza ve ana bilgiye rahatça ulaşmamıza yardımcı olur. Temelde, sistem ve yapıların daha etkili olabilmemiz için bize yardım edeceğini varsayar.

Güçlü Yanları: Piyasadaki kağıda basılı ve elektronik araçların bolluğu, bunun çok popüler bir yaklaşım olduğunu düşündürmektedir. Araçlar bir umut simgesidir. Düzeni çağrıştıran bir şeyi el altında bulundurmaktan gelen bir düzen duygusu vardır. Not almaktan, yapılan işleri liste üzerinde işaretlemekten,

hayatımızdaki önemli işleri dikkatlice izlemekten gelen bir tatmin duygusu vardır. (Covey, 1995; 326)

Zayıf Yanları: Teknolojinin her şeyin yanıtı olduğuna ilişkin temel varsayım da hatalıdır. En mükemmel araç bile vizyonun, ölçüp biçmenin, yaratıcılığın, karakter yada yeterliliğin yerini tutamaz. Büyük bir kamera, büyük bir fotoğrafçı yaratmaz. Mükemmel bir planıcı da mükemmel bir yaşam yaratmaz; yine de yeni bir planlayıcı yada ajanda çoğunlukla bu tür bir vaadi içerir. İyi bir araç, yaşam kalitesi yaratma yeteneğimizi geliştirebilir, ancak bunu asla bizim adımıza yaratamaz. Aslında, mevcut araçların birçoğu “ insan varlığı”ndan çok “insan eylemini” destekler. Günlük program üzerinde odaklanma, yapılmaya değer olup olmadıkları hiç sorgulamadan “yapılacak işler” i liste üzerinde işaretlemeyi sürdürmemizi sağlar. Araçlar birçok kişiye, esneklikten ve doğallıktan uzak görünür. Hizmetkar olmak yerine, yapılmayanları hatırlatan buyurgan efendiler haline gelirler.

2.1.4.6. Beceri Yaklaşımı

Zaman Yönetimi Beceri Yaklaşımı, zaman yönetiminin temelde, muhasebe yada kelime işlem gibi bir beceri olduğunu paradigmasına dayalıdır ve günümüz dünyasında etkili olabilmek için, şu tür becerilerde uzmanlaşmamız gerektiğini söyler:

- Bir planlayıcı yada randevu defteri kullanma
- “Yapılacak işler” listesi oluşturma
- Hedef belirleme
- Yetki devretme
- Planlama
- Öncelikleri sıralama

Bu yaklaşımın hedeflerinden biri olan yetki devri, maksimum sonuçlara ulaşmanın ve iş yükünü azaltıp zaman kazanmanın en iyi yoludur. (Fritz, 1994; 145) 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. Genel kural şudur: Eğer bir astsanız sizin yaptığınızın %80'ini başarabiliyorsa derhal yetkilendirmeye gidiniz. (Wetmore, 2000; 1)

Güçlü Yanları: Özellikle kuruluşun değer verdiği mesleki beceriler açısından, bazı ilerlemeler kaydedilir.

Zayıf Yanları: Kişisel yada kurumsal kalite, beceri ve teknikten çok, kişilerin karakter ve davranışlarını ilkelerle uyumlu kılma yeteneğine bağlıdır. Günümüzde, zaman yönetimi eğitim programlarının çoğunluğu, çeşitli teknik ve zaman tasarrufu hileleriyle, planlama ve öncelikleri sıralama gibi bir-iki ilkenin de serpiştirildiği karma bir paketten ibarettir. Ancak insanların bu ilkeleri uygulayarak yada araştırma yapıp başka ilkeleri uygulayarak güçlendiklerine ender rastlanır. Beceriler tek başına yanıt oluşturmaz. (Covey, 1995; 328)

2.1.4.7. İyileştirme Yaklaşımı

Temel paradigmasına göre, kendi amacına aykırı yada işlevsiz zaman yönetimi davranışları şeklinde kendini gösteren çevre, kalıtım, senaryolar ve diğer etkilerin sonucunda, ruh dünyasında temel eksiklikler oluşmaktadır.

Erken yaşta bir rol örneğinden yada aile kültüründen etkilenen birey, bir “mükemmeliyetçi” haline gelebilir; yetki devretmekten korkar, her şeyi en ufak ayrıntısına kadar yönetmeye eğilimlidir, kaynakların etkili kullanımını aşan projeler üzerinde aşırı zaman harcar. Çocuklukta yada çevre baskısıyla benimsenen “insanların hoşuna gitme” senaryosu, reddedilme korkusuyla aşırı yükümlülük ve aşırı iş üstlenmeye dönüşebilir. “İşleri sürüncemede bırakan” kişi, geçmişteki başarıları başka birini incittiyse, yada aile hayatında çok pahalıya mal olduysa,

başarısızlık kadar başarıdan da korkabilir. Önerilen çözüm, zaman yönetimi sorunlarını yaratan psikolojik ve sosyolojik yetersizliği iyileştirmektir. Ayrıca eğer bir yönetici bir işi yaparken hiçbir sonuca ulaşamıyorsa, onu bırakıp sonuçlandıracağı bir işe yönelmelidir. Çünkü zaman değerlidir. (C.Bliss, 1984; 95)

Güçlü Yanları: Bu yararlı bir yaklaşımdır, çünkü davranış tarzımızı yaratan bazı paradigmlar, yani sorunun kökleri üzerinde odaklanır. Özbilincin gelişmesine yol açar ve insanları temel değişmelere ve ilerlemelere hazırlar.

Zayıf Yanları: Bu yaklaşım değerli içgörüler sağlayıp sorunun bir parçasını tanımlamaya yardımcı olsa da, reçeteden çok teşhis değeri taşır. Çözümüne bütüncül bir yaklaşım getirme iddiası bile yoktur ve benimsenmiş olan pek çok yaklaşımın en temel konularda bile birbiriyle çelişkilidir. Ayrıca, çok dar bir alanı kapsar. Zaman yönetimiyle ilgili birçok değişik sorunla ilgilenmez. Bunların yanı sıra, özbilinc kendi içinde ve dışında büyük bir önem taşısa da, tek başına bir bütün değildir.

2.1.5. ZAMAN TUZAKLARI

2.1.5.1. ZAMAN TUZAKLARI

2.1.5.1.1. KİŞİDEN KAYNAKLANAN ZAMAN TUZAKLARI

- 1) Öz Disiplin Yokluğu
- 2) Bireysel Hedeflerin Belirsizliği
- 3) Erteleme Ve Oyalama
- 4) Sağlıksız Çalışma Ortamı
- 5) Dağınık Masa
- 6) Hayır Diyememek
- 7) Kararsızlık
- 8) Açık Kapı Politikası
- 9) Önceliklerin Belirsizliği
- 10) Stres

2.1.5.1.2. ÇEVREDEN KAYNAKLANAN ZAMAN TUZAKLARI

- 1) Telefonlar
- 2) Beklenmeyen Ziyaretçiler

2.1.5.1.3. YÖNETİMDEN KAYNAKLANAN ZAMAN TUZAKLARI

- 1) Yetki Devrinden Kaçınma
- 2) Gereksiz Toplantılar
- 3) Krizler
- 4) Yetersiz İletişim
- 5) Yönetimsel Hedeflerin Belirsizliği
- 6) Merkezi Yönetim Anlayışı
- 7) Koordinasyon Eksikliği

2.1.5.2. TEMEL İŞ KAPSAMI

Kuramsal olarak her tekniğin en iyi biçimde uygulandığı, yani tasarım ve talimatların hatasız olduğu, imalat yada işlem için gereken metodun tam olarak uygulandığı, çalışma süresince herhangi bir nedenle çalışma zamanından kayıplar olmadığı bir dönemde, bir işin yapılması yada bir ürünün üretilmesi için gerekli olan süredir. Diğer bir ifadeyle, temel iş kapsamı, daha fazla azaltılması olanaksız, en düşük çalışma süresidir. İşçiler ve/veya makineler tarafından yapılan iş yada üretim, ne kadar temel iş kapsamındaki süreye yakın bir sürede yapılmışsa, o işçilerin yada makinelerin verimliliği o kadar yüksek olur. (Can,1984; 11)

2.1.5.2.1. Ek İş Kapsamı

Bir işin yada üretimin yapılması için harcanan zamanın temel iş kapsamını aşması durumunda fazladan harcanan zamanı ifade etmektedir. Ek iş kapsamı, zaman kaybıyla birlikte dikkate alınır. Ek iş kapsamı ve zaman kaybı nedeniyle işçilerin ve makinelerin birim zamandaki üretimleri, yani çıktıları, dolayısıyla verimlilikleri azalır. İşçilerin ve makinelerin verimliliklerini en yüksek düzeyde tutabilmek için, ek iş kapsamı ve zaman kaybı yaratan etmenlerin bilinmesi ve onları azaltıcı önlemlerin alınması gerekmektedir. (Can, 1984; 12)

Temel iş kapsamı kesintisiz çalışmayı gerektirir. Fakat uygulamada, en iyi işleyen kuruluşlarda bile kesintisiz çalışma olağan dışı bir durumdur. İşçinin, makinenin yada her ikisinin de yapmaları gereken üretimi veya işlemi yapmalarını engelleyen duraklamalar vardır. Nedeni ne olursa olsun bu duraklamalara zaman kaybı denir. Çünkü bu süre içerisinde eldeki işi tamamlayıcı hiçbir işlem yapılmadığı gibi, yeni bir işe de başlanmaz. Böylece zaman kaybı, işin işlem süresini uzatarak verimliliği azaltır. Zaman kayıplarının bazıları enerji kesintisi yada doğal afetler gibi yönetimin denetimi dışındaki nedenlerden ileri gelebilir. Bazıları da bir önceki bölümde sayılan nedenlerden dolayı yönetime ve işçilere bağlı nedenlerden kaynaklanabilir. (Can, 1984; 15)

2.1.6. ETKİN ZAMAN PLANLAMA TEKNİKLERİ

2.1.6.1. KİŞİSEL TEKNİKLER

2.1.6.1.1. İletişim Araçlarının Etkili Kullanılması

2.1.6.1.1.1. Telefon

Telefon görüşmelerinde size zaman kazandıracak ilk adım, telefonu çevirmeden önce gerekliliğini tartmaktır. Arama amacınız net olmalıdır. Birden fazla konuyu görüşmek istiyorsanız, başlıkları not alın. Sonra hemen konuya girin. (Joseph, 1996; 130)

Telefonu, bir mesaj alıp verme aracı olarak değerlendirmek gerekir ve hat mümkün olduğu kadar çabuk terk edilmelidir. Yönetici telefon etmeden önce, konuşmak için zamanın uygun olup olmadığını değerlendirmelidir. Gerek astlara gerekse de üstlere sık sık, yerli yersiz telefon edilmemelidir. (Akat, Budak, 1999;424)

2.1.6.1.1.2. Ses Kayıt Cihazı

Yöneticilerin ses kayıt araçları kullanmaları zaman kazandırır. Yöneticinin bütün sözleri sekreterin daha sonra kullanılması için kaydedilirken, sekretere daha önemli işleri yapabilmesi için zaman kazandırır. Yöneticinin ses kayıt aracını kullandığı süre, sekreterin başka işlere ayırabileceği zaman anlamına gelir. (Akat, Budak, 1999; 426)

2.1.6.1.1.3 Çağrı Cihazları

Bu küçük araçları cebinizde taşıyabilir veya bileğinize takabilirsiniz. Çağrı cihazları, yöneticilerin en kısa zamanda işletme içinde gelişen olaylardan haberdar olmalarını sağlar. (Haynes, 1999; 69)

2.1.6.1.1.4. Cep Telefonları

Cep telefonları çağımızın iletişim alanındaki en büyük kolaylıştır. Cep telefonu sayesinde dünyanın neresinde olursa olsun tüm yöneticilere en kısa zamanda ulaşılabilmekte ve kendilerini ilgilendiren konular hızlı bir şekilde aktarılabilmekte ve zamandan azami tasarruf edilerek yönetim sorunları en kısa sürede çözümlenebilmektedir. Wap teknolojisi sayesinde internet aracılığıyla cep telefonlarıyla irtibat kurulabilmekte ve yöneticinin bilgisayarının bulunmadığı ortamlarda bile e-mail ile kendi görüş ve düşüncelerini iletme imkanı sağlanmaktadır. Kısacası cep telefonları yöneticinin zamanını en verimli ve etkin bir şekilde kullanmasına olanak sağlamaktadırlar.

2.1.6.1.1.5 Fax Cihazları

Elektronik yenilikler yelpazesindeki en çok zaman tasarrufu sağlayan aletlerden biri faks makinesidir. Bu makine sayesinde yazılı ve grafiksel metinleri telefon sistemleri üzerinden gönderebilirsiniz. Sonuçta yazılı materyalin anında teslimini sağlar. Kullanım kolaylığı ve fiyatlarının fazla olmayışı nedeniyle hemen hemen her firmada ve bir çok evde kullanılmaktadır. (Haynes, 1999; 69)

2.1.6.1.2. Sekreterin Etkin Kullanımı

Bir yöneticinin verimliliğine katkıda bulunan kaynakların hiçbiri sekreterinden daha önemli değildir. Bazı yöneticiler, sekreterine kendi işine bakmasını, söyleneni yapmasını istemiş gibi davranırlar. Aslında, yönetici gereği kadar verimli olacaksa, onun işi sekreterini de yakından ilgilendirir. Verimli bir yönetici olmanın sırrı sekreterin elindedir. Bir yöneticiye hiç kimse iyi bir sekreter kadar zaman kazandıramaz. (McKenzie, 1989; 189)

Programlama, öncelikleri belirleme ve dikte etme işlerinde, hiç kimse bir yöneticiye en kısa zamanda en yüksek verimi sağlayabilmesi için günlük iş yüküyle başa çıkma konusunda, iyi bir sekreterden daha fazla yardımcı olamaz. (Josephs, 1996;86)

2.1.6.1.3. Ertelemekten Kaçınma

Hepimiz işleri erteleriz. Tipik olarak bu, sonuçta tamamlanması gereken can sıkıcı, zor, nahoş veya külfetli işleri içermektedir. (Haynes, 1999; 53) Ertelemek zamanınızı çalar, sizi hedeflerinize ulaşmaktan alıkoyar, yarını baskı altına alır ve strese, bozulan ilişkilere ve sonuçta saygınlığınızın düşmesine yol açar. En kötüsü ise, erteleme zamanla bir alışkanlığa ve yaşam biçimine dönüşür.

Ertelemek bizi her iki yönden yaralar. Başlamakta güçlük çekenler başlamak için baskının artmasını, bitiş tarihinin yaklaşmasını beklerler. Bu kişiler sürekli bir kriz ve stres atmosferinde yaşarlar. Bitirmekte güçlük

çekenler başlarda çok hevesli, hırslıdırlar ve kendilerini her şeye fazlasıyla adanlar. Gereksiz detaylarla, sözgelimi bir işi bitirmekle ilgilenen insanlardan rahatsız olurlar. (Scoot, 1995; 29)

2.1.6.1.4. Önceliklerin Belirlenmesi

Bir etkinliği tanımlayan iki etken aciliyet ve önemdir. Aciliyet, bir şeye hemen ilgilenilmesi gerektiğini açıklar. "Şimdi!" demektir bu. Acil işler bizi etki altına alır. Üstümüzde baskı oluştururlar. Hemen harekete geçmeye zorlarlar. Ama çoğu zamanda önemsizdirler. Diğer taraftan önemliliğin sonuçlarla ilgisi vardır. Bir şey önemli ise, görevinize, değerlerinize, öncelikli hedeflerinize katkıda bulunur. Önemli olan görevin, hemen bugün, hatta bu hafta yapılması nadiren gerekir. Acil görev, anında eylem ister. Bu görevlerin anlık çağrısı karşı durulmaz ve önemli gibi gözükür ve tüm enerjimizi yutar. Yaşamımızda ne kadar çok acil durum varsa, önemli olanlara o kadar az yer kalır. (Covey, 2000; 157)

Etkin yöneticiler, daha yüksek bir performansın olağanüstü sonuçlar vereceği birkaç büyük alan üzerinde konsantre olurlar. Kendilerine öncelikler koyarlar ve önceliğe ilişkin aldıkları kararları korurlar. (Drucker, 1993;24)

Etkili kişilerin zihinleri sorunlara değil fırsatlara açıktır. Onlar fırsatları besleyip sorunları kuruturlar. Önlemleri önceden düşünürler. Hemen dikkat gerektiren birinci kare krizleri ve acil olaylarla karşılaşır, ama bunların sayısı göreceli olarak azdır. Dikkatlerini ikinci karenin yetenek geliştirici, acil değil de önemli olan etkinliklerine vererek dengeyi korurlar. (Covey, 2000; 159)

2.1.6.1.5. Etkin Bir İletişim Sağlama

İnsanlar arasındaki etkileşimi sağlayan araç, iletişimdir. Böylelikle kişiler algılarını, isteklerini, duygu ve değerlerini, tutumlarını ve ihtiyaçlarını açığa vurabilirler. Bu gibi davranışsal özellikler insan eylemleri yoluyla diğerlerine iletilmektedir. Geniş anlamıyla tanımlamak gerekirse iletişim, istenen sonuçları başarmak ve davranışları etkilemek amacıyla insanlar arasında sözlü yada sözlü

olmayan diğer araçlarla ortak bir anlayış sağlamadır. Örgütlerde iletişimin iki amacı vardır. İlki, örgütün amaçlarını gerçekleştirmede aracı olur. İkincisi, örgüt üyeleri iletişim yoluyla örgütsel planlan istekli ve şevkli bir biçimde başarmak için canlandırılırlar.

2.1.6.1.6. Etkin Ve Hızlı Okuma Teknikleri Geliştirme

Hızlı okuma yeteneği geliştirmek, özellikle her gün ofislerindeki belge dağları ile boğuşmak zorunda olan yöneticilerin kazanması gereken bir özelliktir. Araştırmalara göre insanların çoğu dakikada 240 kelime okuma ortalamasına sahiptir ve yine çoğu kişi bir gün içinde okuduklarının çok az bir kısmını daha sonra hatırlamaktadır. Eğer bir metne, dikkatli bir şekilde tüm hatları ile okumadan önce kısa bir göz atarsanız, daha hızlı ve etkili okumanız mümkündür. Bunu yapmanız için metin üstündeki başlıklara, özetlere ve resimlere göz atarsanız, içerik konusunda ön bir bilgi sahibi olabilirsiniz. Bu da anlamınızı kolaylaştırır ve hızınızı artırır. (Smith, 1998; 98)

2.1.6.1.7. İş Gününü Etkin Değerlendirme

Pek çok insanın yaptığı listeler hiçbir amaca hizmet etmez; plansızdırlar, işlerin öncelik sıraları ve her iş üzerindeki ilerlemeyi izleyen, bunu değerlendiren bağlantıları yoktur. İşte bu tip insanlar hep, "Günler nasıl geçiyor, anlamıyorum." diyenlerdir. Zamanınızı kontrol altına almak, kendinizi de kontrol etmeyi gerektirir. Bir günü başarılı ve tatminkar bitirmek için, ona kendi başına bir zaman dilimi gibi yaklaşamazsınız. Bir gün, sizin toplam zaman bütçenizin akışındaki bir hareket zamanıdır. O günün işini ne kadar etkili yapabileceğiniz, kısmen, çabalarınızı destekleyen kurumsal kaynaklara bağlıdır; yani sizin kendi organizasyonunuza ve çalışma alışkanlıklarınıza. Tüm bunların kombinasyonu her bir günü başarılı bitirmenin esasıdır. (Josephs, 1996; 33)

2.1.6.2. ÇEVRESEL TEKNİKLER

2.1.6.2.1. Ziyaretçi Trafiğini Planlama

Ziyaretçilerin, yöneticilere çıkardıkları sorunların pek çok nedeni vardır. Ziyaretçiye içeri sokmadan önce alınması gereken önlemler aşağıdaki şekilde sıralanabilir:

- Sekreterinize randevularınızı düzenleme sorumluluğunu verin.
- Astın odasına siz gidin. Bu hareket tarzı rahatsız edilmeyi önlediği gibi, astı görmeden önce önünüzdeki işi bitirmenizi sağlar.
- Ayağa kalkarak konuşun. Ayağa kalkarak ziyaretçinin oturmasına engel olduğunuz gibi, psikolojik bir kontrol de kazanırsınız.
- Çalışanlarla belirli aralıklarla, düzenli olarak buluşun. Çalışanlarla tek tek, yada ekip olarak yapılan bu tür toplantılar, randevusuz ziyaretlerin sayısını da azaltır. (McKenzie, 1989; 115)
- Başka bir zamana randevu verin. Beklenmedik bir misafirinize merhaba dedikten sonra, çok meşgul olduğunuzu söyleyip bir başka güne randevulaşın. (Josephs, 1996; 128)

2.1.6.2.2. Astların Zamanını Yönetme

Astlardan etkili bir biçimde yararlanmak için, onların da zamana karşı duyarlılıklarını geliştirmek gerekir. (Can, 1997; 291) Astlarına yol gösteren yöneticiler, onları, çevrelerindeki faaliyetleri ve bunların olası etkilerini anlayacak şekilde yetiştirmeye gayret ederler. Astlar, ortaya çıkan sorunlara bir çözüm bulmaya uğraşmak yerine, onları önceden sezmeyi öğrenmelidir Zamanın başkaları için de çok önemli olduğunu bilmeli, iyi bir ekibin ancak bireylerin yararları ve çıkarları düşünüldüğünde gerçekleşebileceğini anlamalıdır.

2.1.6.3. YÖNETSEL TEKNİKLER

2.1.6.3.1. Toplantıları Verimli Hale Getirme

Toplantılar, her düzey yöneticinin sık sık yerine getirmek zorunda oldukları en önemli görevlerinden birisidir. Çünkü toplantılar sayesinde görev dağılımı, yetki ve sorumluluk paylaşımı, karar alma, iletişim kurma, motivasyon, yönetime katılma, yaratıcılığı ortaya çıkarma gibi birçok fonksiyon yerine getirilebilir.

Yuvarlak bir masa, toplantı yapmanın en iyi yoludur. Bu şekilde herkes eşit katılımcı olur ve birbirini görür Yuvarlak masa uyuklamayı yada yanındakiyle sohbete dalmayı güçleştirir. Eğer kimin nerede oturacağı da iyi bir şekilde planlanırsa, toplantı ustaca kontrol edilebilir.

2.1.6.3.2. Teknolojik Gelişmelerin İşletmeye Yansımaları Sağlama

Günümüzde teknoloji baş döndürücü bir hızla gelişmektedir. Bilgisayar sistemlerinin hızlı gelişmesi, cep telefonlarının ortaya çıkması, uydu haberleşmelerinin etkin kullanılması işletmeleri zaman yönünden etkin bir duruma getirmektedir. Tüm bu teknolojik gelişmeleri işletmelerine en kısa sürede kazandırabilen yöneticiler, işletmelerinin verimliliğini, etkinliğini ve rekabet gücünü artırarak tüketici ihtiyaçlarına en kısa sürede cevap verebilmekte ve ayakta kalabilmektedirler. (Akat, Budak, 1999; 425)

2.1.6.3.3. Yetki Devrinin Yaygınlaştırılması

Karar verme, davranma, yürütme, komuta etme, örgütü amacına ulaştırmak için başkalarının eylemlerini ve davranmalarını isteme gibi, hakları kullanmak konusunda üstlerin astlara izin vermelerine yetkinin devri denmektedir. Hiç kimse, sahip olmadığı bir yetkiyi bir başkasına göçeremez.

Yetki devrinin getirdiği yararlar beklenenden daha fazladır. Bu yararların en önemlileri aşağıda belirtilmiştir:

- Yetki devrini gerçekleştiren yöneticiler, önemsiz konularla ilgilenmeyi bırakıp işin onlar için daha önemli olan kısımlarıyla ilgilenirler.
- Astlar tarafından alınan kararlar, sadece akılcı olmakla kalmaz, aynı zamanda daha hızlı ve zamanlaması daha iyi yapılmış olurlar.
- Astlar, yetki devri sayesinde, gelişimlerini daha kısa sürede gerçekleştirebilir ve işletmeye hem zaman, hem de para kazandırır.
- Yetki devrinin yaygınlaştırılması yönetici üzerindeki stres miktarını azaltacaktır.
- Yönetici yetki devri sayesinde astlarıyla olan ilişkilerini daha üst düzeye çıkaracak ve işletmede takım ruhu oluşmasına katkıda bulunacaktır. (Mackenzie, 1991; 256)

2.1.6.3.4. Kurumsal İletişim Ağının İyileştirilmesi

Bir örgütte hiyerarşik kademelerin sayısı arttıkça ve buna bağlı olarak göndericiyle alıcı arasındaki mesafe arttıkça iletişimi sağlamak zorlaşır. Çok sayıda kademedan geçerek alt kademelere ulaşan haberler hem nitelik, hem de nicelik olarak farklılaşmaktadır. (Eren, 2001; 430)

Mesajların alt kademelere gerektiği gibi ulaştırılabilmesi için bazı önlemlere başvurulmaktadır. Canlı video bağlantıları aracılığıyla mesajın farklı hiyerarşik kademelerde çalışan kişilere aynı anda ulaştırılmasına çalışılmaktadır. Bu şekilde, iletinin kapsam ve nitelik açısından bozulması engellenmekte ve aynı zamanda görsel ve işitsel olarak ileti, daha etkin bir biçimde aktarılmaktadır. (Eren, 2001; 430)

Elektronik posta, internet ve telekonferans günümüzde her geçen gün daha yaygın olarak kullanılmaktadır. Elektronik posta bir çok bakımdan avantaj sağlamaktadır. Bu avantajlar; hızlı biçimde iletişimi sağlaması, daha düşük maliyet gerektirmesi, işletme içi ve işletmeler arası iletişimde kağıt kullanımını azaltarak verimliliği arttırması şeklindedir. Elektronik haberleşmenin bireyler arası ve örgütsel iletişimi hızlandırdığı, örgütsel sınırları büyük ölçüde ortadan kaldırdığı, zaman ve mekan kısıtlamalarını giderdiği açıktır. (Eren, 2001; 432)

2.1.7. ÖZEL EĞİTİM KURUMLARINDA ZAMAN YÖNETİMİ

2.1.7.1. Eğitimde Zaman Yönetimi

Genellikle öğrenciler ders çalışmak için yeterli zamanı bulamamaktan, öğretmenler ise eğitim programını yetiştirmek için yeterli zamanları olmadığından söz ederler.

Öğretmenler sınıflarını yöneterek eğitim programını yetiştirmekten, öğrencilerinin bilgi ve becerilerini geliştirip başarılarını arttırmaktan sorumlu kişiler olarak aslında zamana karşı yarışır. Bu nedenle sınıfı etkili yönetmek için gerekli olan unsurlardan birisi de sahip olduğumuz öğretim süresini israf etmeden zamanı iyi yönetmektir. Okullarda eğitim programını yürütmek için verilen süre sınırlıdır, ve aniden ortaya çıkan beklenmedik bir durum varolan sürenin daha da kısalmasına yol açar. (Köseoğlu, 2002; 1)

Bunların dışında sınıfta öğretim sürerken de öğretmenler çok değerli ve sınırlı olan ders saatinden zaman ayırmalara yol açan, çalışmayan bir araç, birbirleriyle konuşan yada başka bir işle uğraşan bir kaç öğrenci, kitabını unutmuş yada kalemını kaybetmiş aranan bir öğrenci gibi bir çok durumla karşılaşabilirler. (Köseoğlu, 2002; 1)

Bir öğretmenin bu gibi sorunlarla zaman kaybetmeden başa çıkabilmesi ve zamanı daha etkili kullanabilmesi için yapması gerekenler daha önce anlatılan zaman tuzaklarına yakalanmadan etkili zaman yönetimi tekniklerini derslerinde kullanmaktır. (Köseoğlu, 2002; 1)

2.1.7.2. Eğitimde Zaman Yönetiminin Önemi

Öğretmenin zamanı dikkatlice kullanması hem öğrencilerin başarısını hem de disiplin problemlerini ortadan kaldırmak açısından oldukça önemlidir. Öğrenciler öğrenme fırsatı bulduklarında doğal olarak başarıları artar. Başarılı olan öğrencilerin

ise motivasyonları artar. Zamanı etkili kullanmak sadece öğrenci için değil, öğretmen açısından da fayda sağlar. Zamanın etkili kullanımı öğretmeni dağınıklıktan kurtarır, zihinsel ve fiziksel yorgunluğu azaltır. (Köseoğlu, 2002; 1)

Sınıfta zamanın tümü eğitsel amaçlara yönelik etkinlikler için kullanılmalıdır. Bunu sağlamanın bir yolu, sınıf süreçlerinin dikkatle planlanması, zamana bağlanmasıdır. Örneğin, öğrenciler laboratuarda ve uygulama alanlarında kendilerine sıra gelmesi için bekliyorlarsa, sınıf küçük gruplara ayrılarak ve iş dilimleri bu gruplara farklı zamanlarda verilerek bu zaman yitimi önlenir.

Öğretmen, zaman yitirici yönetsel işlerle de sınıfta fazla uğraşmamalıdır. Yoklama yapmak için herkesin adını okumak gerekmez, mevcut öğrenci sayısına bakarak öğrencileri tanıyor olmanın da yardımı ile kimlerin gelmediği hemen bulunabilir. Yönetsel duyurularda fazla zaman almamalıdır. Kullanımı birbiri ile ilgili araçlar yan yana konularak araç ve onu kullananın bulunduğu yerler yakın tutularak araç kullanımının alacağı zaman azaltılabilir. Örneğin okuma köşesi kitap raflarının, deney aletleri deney masalarının yakınında olmalıdır. Öğretmen, sınıftaki etkinliklerin hazırlıklarını ders öncesinde yaparak, araçların hazırlanışını, düzenlenişini, önceden bitirerek tahtaya yazılacakları ders öncesinde yazarak, zaman kazanabilir.

2.1.7.3. Eğitimde Etkili Zaman Yönetimine Nereden Başlamalıyız?

Etkili zaman yöntemi için kabul etmemiz gereken bazı gerçekler vardır. Bunlardan birincisi zaman kaybının aslında bizim hatalarımızdan kaynaklandığıdır. İkincisi, zaman kaybına neden oldukları için başkalarını suçlamanın kolay bir yol olduğunu bilmektir. Üçüncüsü ise zamanı etkili kullanmak için biraz zaman harcamamız ve elimizdeki zamanı planlamamız gerektiğidir.

Üçüncü madde de olduğu gibi öğretmenler işlerinin gereği zaten plan yaptıkları için bu konuda daha şanslı sayılabilirler. Zaman yöntemi ile ilgili problemleri çözmek için bir öğretmenin yapması gereken işlerin başında daha etkili, daha ayrıntılı planlar yapmak gelir. (Köseoğlu, 2002; 1)

Amaçlarımıza kısa yoldan ve verimli bir şekilde ulaşmamız için, çalışmalarımızı dikkatle planlamamız gerekir. Eğitim ve öğretim işinin de verimli olabilmesi için planlamanın önemi oldukça büyüktür. Göreve yeni başlayan öğretmenler için bu husus oldukça zordur. Dersin işlenişi için gereken sürenin belirlenmesi, dersin dağılmasına ve amaçtan uzaklaşmasına engel olur. Bu nedenle öğretmen zamanı planlamasına yardımcı olması için plana gereken önemi vermelidir.

Ders saatiyle, yapılan plan uyumlu olmalıdır. Plan yapılırken, öğrencilerin yapabileceği çalışmalar ana hatlarıyla tespit edilmelidir. Bu çalışmalar birçok şekiller alır: Araştırma, inceleme, deney, not alma, yapılan deneylerin değerlendirilmesi vb. Bu çeşitli etkinlikler, yeni ihtiyaçlara uygun yeni planlar ister. Bu planlar için belli bir örnek yoktur.

En iyi plan, her öğretmenin bu esaslara göre öğrenciye uygun olarak geliştireceği plandır. Bu bakımdan uygulama ile yakından ilgisi bulunan plan, ayrıntılı olmalıdır. Öğretmen, öğrencilere neleri, niçin öğreteceğini, ne gibi etkinliklere yer vereceğini ve hangi kaynaklardan yararlanacağını, izleyeceği yol ve teknikleri, kullanacağı değerlendirme şekillerini planında göstermelidir.

Ancak öğretmen ne yaparsa yapsın sınıftaki çalışmalara ne zaman ve nasıl dikkat edeceğine ve öğrenme için ne kadar zaman harcayacağına öğrenci kendisi karar verir. Bir sınıfta on dakika alan bir etkinlik, başka sınıfta daha uzun yada daha kısa devam edebilir. Bu nedenle öğretmen zamanı ölçülü kullanmalı öğrencinin hangi durumlarda harekete geçeceğini bilip, ona göre uyarıcı durumları ve ortamları yaratmalıdır.

TABLO 2.1.7.3

ÖĞRETİM ETKİNLİKLERİNİN ZAMANLAMASI

Öğretim Etkinlikleri	Süre
Öğrencilerin gerekli materyalleri hazırlaması	2 dakika
Önceki konuların hatırlanması	3 dakika
Amaçların öğrenciye duyurulması	5 dakika
Anlatım	10 dakika
İlgili konunun öğrenciler tarafından kitaptan okunması	5 dakika
Konu ile ilgili örnek bulma	5 dakika
Sınıfın küçük gruplara ayrılması (3-4 kişilik)	2 dakika
Hazırlanan anahtar soruların gruplarda tartışılması	5 dakika
Grupların cevapları yazılı olarak hazırlaması	5 dakika
Hazırlanan cevapların toplanması	1 dakika
Konunun özetlenmesi	2 dakika
Toplam	45 dakika

Kaynak: Köseoğlu, 2002; 2

Görüldüğü gibi fazla zaman alıcı olmamakla birlikte var olan öğretim zamanını planlama öğretmenlerin yapacağı etkinliklere ne kadar zaman ayıracağı üzerinde düşünmesini sağlar.

2.1.7.4. Moda Eğitimi Veren Kurumlarda Zaman Yönetimi Kavramı

Çalışmanın buraya kadar olan kısmında anlatıldığı gibi zaman hayatımızda oldukça önemi olan, yaptığımız işler ve çalışmalar üzerinde baskı yaratan, bizi süratle çalışmaya sevk eden bir kavram olarak karşımıza çıkmaktadır. Bu da zamanı

yönetmekte ustalık isteyen belli teknikleri bilerek hareket etmeyi gerektiren bir durum ortaya çıkarmaktadır.

Hayatın her aşamasında etkili olan zaman kavramı günümüzde eğitimi de derinden etkilemeye başlamış M.E.B. bu konuda çeşitli çalışmalar yapmaya başlamıştır. Durum böyle olunca özellikle uygulamalı dersler zaman konusundan daha fazla etkilenmektedir. Bu derslerden ikisi olan Stilistik ve Modelistik derslerinde yapılan çalışmalar tıpkı bir işletmede yapıyormuş gibi uygulandığından zaman konusu bu dersler üzerinde oldukça etkilidir.

Bu özellikleri ile Stilistik ve Modelistik derslerinde kullanılan günlük planlar ve yıllık planlar oldukça önemlidir. Derste yapılacak etkinlikleri ayrıntılı bir şekilde ortaya koyduklarından, bu etkinliklerin yapılış sıralarını ve sürelerini belirtmesinden dolayı yıllık ve günlük planlar Stilistik ve Modelistik derslerinde zaman yönetimini etkili hale getirerek uygulamaların yapılışını kolaylaştırmaktadır.

2.1.7.5. Moda Eğitimi Veren Kurumlarda Zaman Yönetiminin Önemi

Her yönetici, çalışma hayatında başarılı olabilmek için zaman kaynağını etkili bir şekilde kullanmak zorundadır. Bu kaynak kullanılırken uyulması gereken konular, yönetim yazınında “zaman yönetimi” kavramını oluşturmaktadır. Zaman yönetimi, amaçlara ulaşmak, yapılan işleri denetlemek, kişinin kendi motivasyonunu geliştirmek açısından önemli görülen bir kişisel performansı geliştirme tekniğidir.

Zaman yönetimi açısından önemli olan her faaliyet alanına ayrılan zamanın kullanımı ve bir alandan diğerine ne kadar zaman tahsis edilebileceğinin saptanmasıdır. Bu çağdaş yönetim anlayışı sayesinde kişiler iyi işler üretip, genel olarak olayları denetim altında tutabilir, ayrıca zamanlarını ve enerjilerini daha iyi ve verimli kullanabilirler. Bunun sonucunda ise, elde edilen zaman, daha ayrıntılı planlar yapılması, yeni fikirler ortaya konması ve yeni projeler başlatılması, becerilerin geliştirilmesi, kişilerin kendileriyle ilgilenebilmesi, kişisel ilgi alanlarının geliştirilmesi gibi faydalı alanlarda kullanılabilir. (Köseoğlu, 2001; 87)

Avrupa Birliđi yolundaki ÷lkemizde de insanlarımız zamanlarının değerini anlamaya başlamış bir meslekte çalışmak için vakit kaybetmeden o konu hakkında uzmanlar tarafından verilen eğitimlere katılarak kendi alanlarında bilgi sahibi olmayı hedeflemeye başlamışlardır. Bu dūřünceyle insanlar özel eğitim kurumlarına rağbet göstermişlerdir. Çeřitli konularda eğitimlere, seminerlere yada belli kurs dönemlerine katılarak istedikleri alanlarda sertifika sahibi olmaya çalışmışlardır.

İnsanların bu ihtiyaçlarını karşılamaya çalışan özel eğitim kurumları üstlendiği bu misyondan dolayı ister istemez belli teknolojik ve bilimsel yöntemleri takip etmek zorundadır. Bu kurumlar sınıflarını yada öğretim ortamlarını son çıkan teknolojik ürünlerle donatırken bu ürünlerle çalışarak kısa sürede mesleki bilgi sahibi olmanın da yollarını aramaya başlamışlardır. Çünkü insanlar bu kurslara ödedikleri ücretler karşılığında kısa sürede etkili bir öğretim ile mesleki becerileri kazanmak istemektedirler.

Örneğin yaklaşık 5 sene öncesine kadar bilgisayar öğretilimi veren kurumlarda kurs süreleri 1-1.5 yıl iken günümüzde başta M.E.B.'ye bağlı Halk eğitim merkezleri de dahil olmak üzere tüm özel öğretim kurumlarında da bilgisayar kursları 4- 6 ayda tamamlanmaktadır. Bu bilgisayarlardaki parçaların azaldığını değil ÷lkemizde M.E.B. dahil tüm öğretim kurumlarında zamanın giderek önem kazandığını ve mesleki bilgilerin en kısa yoldan verimli bir şekilde nasıl öğretilceğinin şekillenmeye başladığını göstermektedir. İşte bu yüzden zaman yönetimi özel öğretim kurumlarında giderek önem kazanan bir kavram olmaya başlamıştır.

Bu açıklamalardan yola çıkarak zaman yönetiminin Moda eğitimi veren kurumlarda da oldukça önemli olduğunu söyleyebiliriz. Bu kurumlarda da ders sonunda ulaşılması hedeflenen amaçlar vardır ve bu amaçlara ulaşıldığının kontrol edilmesi gerekmektedir. Bu işler yapılırken çalışmaları ne kadar sürede yapacağımızı bilmemiz gerekmektedir. İşte bu süreleri tespit etmek amacıyla öğretimler günlük ve yıllık planlar hazırlarlar. Ancak günlük planında kaynağını

oluşturan yıllık planların yapımında zaman yönetimi oldukça önemlidir. Bu planlarda yer alan çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmaların hangi sürede yapılacağını tespiti, çalışmaların hangi koşullarda ne tür araç ve gereçlerle hangi işlem sırasına göre yapılacağı belirlenmesi ve bütün bu işlemler sonunda kişilerin yeterli sürede bu işleri başarabilecek seviyeye gelip gelmediklerini kontrol etmesi açısından zaman yönetimi Moda eğitimi veren kurumlarda oldukça önemli bir yer tutmaktadır.

Bu özelliklerini göz önünden tutarak diye biliriz ki; zaman yönetim yıllık ve günlük planlarda belirlenen hedeflere belirlenen sürelerde ulaşıp ulaşılmadığını denetlemeye yardımcı olması açısından sadece Moda eğitimi veren kurumlar da değil öğretimin yapıldığı bütün kurumlarda oldukça önemli bir yer teşkil etmektedir.

2.1.7.6. Eğitimde Zaman Yönetimi Uygulamaları

Zaman yönetiminin uygulamalarına bakıldığında şuan teknoloji üreten bir çok dünya firmasının yakın geçmişte zaman yönetimi çalışmalarını verimlilik ile birlikte uygulamaya koyduklarını görürüz.

Firmalarda olduğu gibi eğitim kurumlarında da zaman yönetimi konusu ile ilgili çalışmaların 2000’li yıllardan sonra hızla yapılmaya başlandığını görüyoruz. Zamanın ne kadar değerli olduğunun, yanlış kullanıldığında büyük kayıplara sebep olduğunu, doğru planlanarak kullanıldığında da büyük getirilerinin olduğu M.E.B.’ye tarafından fark edilmiş ve bu konuda bazı araştırmalar yapılmaya başlanmıştır.

Zaman yönetiminin yapılan faaliyetlerdeki gereksiz işleri ayıkladığı, verimliliği arttırdığı ve uzun sürede yapılan işlerin daha kısa sürede yapılmasını sağladığı aşağıdaki araştırmada kanıtlanmıştır.

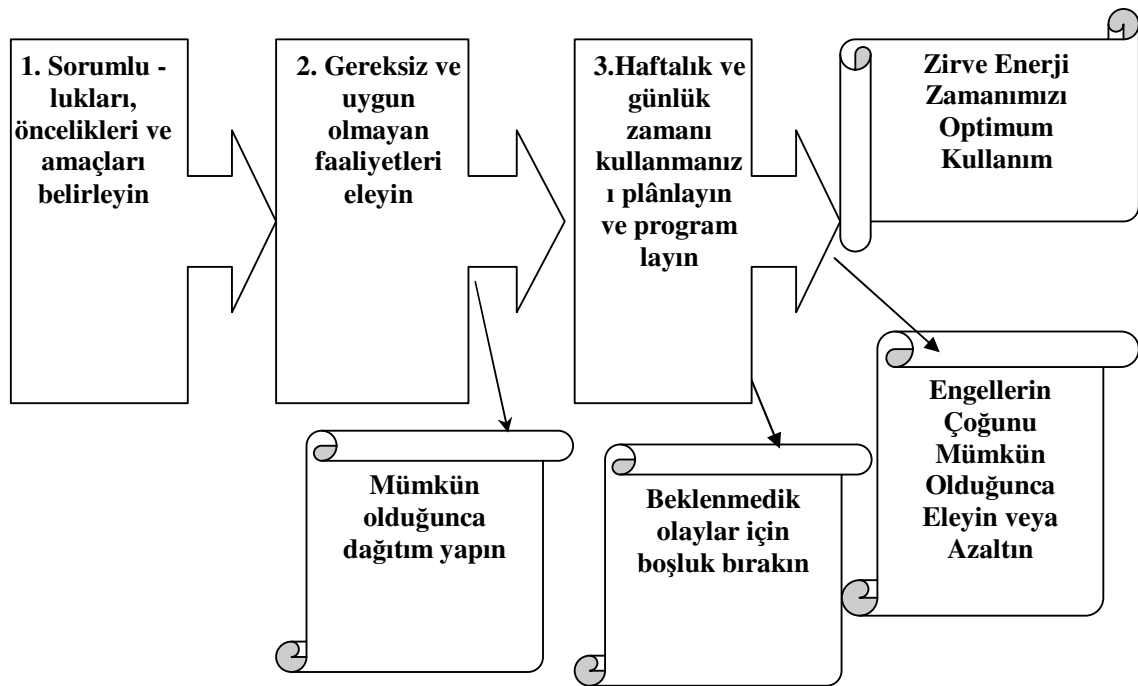
2001 yılında M.E.B.’ye bağlı Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü tarafından ülkemizin kalkınmasında, gelişmesinde ve ekonomimizin güçlenmesinde önemli rol oynayan endüstriyel teknik öğretimi, 21. yüzyıl standartlarına ulaştırmak,

dünyanın üretim sistemindeki ve bunun dayandığı teknolojideki gelişmelere uyumlu, yüksek nitelikli ve Anayasa’da ifadesi bulan ATATÜRK Milliyetçiliği’ne bağlı teknik insan gücü yetiştiren bir yapıya kavuşturmak üzere “Zaman Yönetimi” ilgili bir araştırma yapılmıştır. (M.E.B., 2001; 1)

M.E.B. tarafından yapılan bu araştırma sonucunda elde edilen sonuçlar kısaca aşağıdaki gibi özetlenmiştir:

TABLO 2.1.7.6.

ZAMANI KONTROL ETMEK İÇİN YAPILMASI GEREKENLER



KAYNAK: M.E.B., 2001; 18

2.2. İLGİLİ YAYINLAR

Araştırma sırasında yapılan literatür taramalarında zaman yönetimi ve işletme yönetimi ile ilgili çalışmalardan yararlanılarak kaynak elde edilmiştir. Bu kaynaklar yıllara göre aşağıda sunulmuştur.

SCOOT (1980), Amerikan toplumunun yaşantılarından derlediği bu çalışmasında zamanı iyi değerlendirmenin önemini vurgulamıştır. Yazar Amerikan toplumundan canlı örnekler vererek istenen mesaj okuyucuya ulaştırmaya çalışılmıştır. Ayrıca kitap okunurken verilmek istenen mesajın zamanı iyi kullanmak olduğu unutulmamalıdır.

MACKENZİE (1989), bu çalışmasında zamanın bize hükmetmesinden kurtulmak için çeşitli ülkelerde başarılı olmuş yöneticilerin kullandığı zaman yönetimi tekniklerini gözlemleyerek okurlar için zamana yenik düşmemizi engelleyecek zaman yönetimi tekniklerinden bahsetmektedir.

MACKENZİE (1991), başarının elde edilmesi için hedeflerin nasıl belirleneceği, hedefsiz hiçbir şey elde edilemeyeceğine dikkat çekmektedir. Zamanın nasıl kullanılacağı konusunda bilgi vermektedir. Yazar; hedefler, zaman ve yaşamla başarı arasındaki birincil önemdeki ilişkilere değinerek okuyucuya yol göstermektedir.

EREN (1993), bu çalışmasını çağdaş yönetim ve yöneticiliğin sosyo-psikolojik ve davranışsal yönü ile ilgili olarak hazırlamıştır. Ayrıca yazar psikoloji ve davranış bilimlerinin yönetim ile ilişkileri, yönetim ve örgüt psikolojisinin gelişmesi, örgütlerde psikolojik sorun ve şikayetler ve bunların önlenmesi, örgütsel çatışma ve çatışmanın çözülmesine yönelik teknikleri de anlatmaktadır.

G.WELLS (1993), bu çalışmada yönetim etkinliğinin önemli bileşeni olan yetki devri sürecinin etkili ve başarılı bir şekilde yürümesi için gerekli bilgi, deneyim ve yaklaşımları özlü bir şekilde sunmaktadır. Ayrıca kitabın sonunda

okuyuculara açıklanan metin bilgilerini uygulamaları için küçük deneme testleri de bulunmaktadır.

SMİTH (1994), bu eserinde yıllarca süren çalışmaları sonucunda hayatı ve zamanı yönetmek için elde ettiği kendine özgü doğal yasaları ortaya koymuştur. Ayrıca yazar okuyucuya bu yasalar doğrultusunda gündelik yaşantılarında uygulanabilecekleri öğütler vermektedir.

COVEY (1995), bu kitapta kişisel ve mesleki sorunların çözümünde ilke merkezli yaklaşımları benimsiyor. Yazar bu konuda çarpıcı örnekler veriyor ve aşama aşama insana yaraşır biçimde dürüst, uyumlu, huzurlu, başarılı bir yaşam için değişime ayak uydurmamızı sağlayan ilkeleri belirliyor ve değişimin yarattığı yeniliklerden yararlanmak için gerekli olan bilgiye ve güce ulaşmanın yollarını gösteriyor.

DAWSON (1995), bu çalışmada her zaman doğru, etkili ve çabuk karar almak amacıyla geçmişte yaşamış iş adamlarının yaşantılarında verdikleri önemli kararlardan örnekler vermiştir. Böylece kitap günlük yaşamın tüm alanlarında daha yerinde kararlar almada kullanılacak birçok yararlı fikirle doludur.

SCOOT (1995), bu çalışmada geçmişte çok düzensiz olduğundan bahsediyor. Bundan dolayı da yazar okuyucuların zamanla ilgili sorunlarını araştırmaya incelemeye yönlendiren ve kışkırtan bir kitap yazmıştır. Bunu yaparken de insanlara yardımcı olmak için kendi deneyimlerinden yararlanarak olaylar karşısında nasıl davranmamız gerektiğinden bahsetmektedir.

DİNÇER (1996), çalışmanın 1. bölümünde işletme ve yönetimle ilgili temel kavramlar üzerinde durmuştur. 2. bölümde işletmenin amaçlarını 3. bölümde işletme ile çevre arasındaki ilişki ve etkileşimi anlatmaktadır. Son bölümde ise kuruluş çalışmaları ve kapasite kullanım sorunlarını ele almıştır. Böylece işletme sistemini ortaya koymaya çalışmıştır.

JOSEPH (1996), bu eserinde insanların en büyük sorunu olan zamansızlığı ortadan kaldırmak adına başarılı insanların zaman yönetimi tekniklerini araştırmıştır. Böylece iş kariyeri ve toplum yaşamında insanları bir adım ileriye götürecek teknikleri paylaşıp insanlara geniş çapta pratik ipuçları vermeye çalışmıştır.

VERGİLİEL (1996), bu çalışmasını işletmelerin karşılaştıkları krizleri kolay atlatabilmelerine yardımcı olmak amacıyla hazırlamıştır. Kitabın hazırlanmasında teorik anlamda ele alınan bilgilerin uygulamada yapılabilirliği, çeşitli işletme yöneticileri ile tartışılarak kaleme alınmıştır.

MUCUK (1998), bu eserini işletme derslerinde temel olabilecek genel bir kaynak ihtiyacını karşılamak amacıyla hazırlamıştır. Kitabın belli bir kısmı genel konularla diğer kısmı ise işletmeyi geliştirme fonksiyonlarını ele almaktadır.

SABUNCUOĞLU (1998), bu kitapta çalışanlarla yöneticileri aynı çatı altında yan yana mutlu ve verimli kılmanın yollarını aramaktadır. Bu doğrultuda da örgütsel psikolojinin tanımı, gelişim süreci ve diğer bilim dallarıyla ilişkileri öncelikle incelemektedir.

BALTAŞ (1999), bu kitabı bütünüyle beynin organik yapısı ve özellikleriyle öğrenme yöntemleri ve eğitim ilkeleri arasında bir köprü kurmak amacıyla kaleme almıştır. Ayrıca yazar kitabında öğrenmenin bilimsel temellerine de yer vermektedir.

III. BÖLÜM

3. YÖNTEM

Araştırmanın bu bölümünde, araştırmada geçerli ve güvenilir sonuçlara ulaşabilmek için izlenen yöneme yer verilmektedir.

Bu bölüm araştırmanın yöntemini, evren ve örneklemini, verileri toplama tekniklerini ve verilerin analizine ilişkin bilgileri kapsamaktadır.

3.1. Araştırmanın Yöntemi

Araştırmada survey (betimsel yöntem) ve genel tarama yöntemi kullanılmıştır. Survey modeli; olayların, objelerin, kurumların, grupların ve çeşitli alanların ne olduğu, mevcut olayların önceki olaylara ilişkisini dikkate alarak etkileşimi açıklamaya çalışan araştırmalardır. (Kaptan, 1995; 59)

Araştırmada tarama yöntemi kullanılarak araştırmanın örneklem grubunu oluşturan moda eğitimi veren özel öğretim kurumlarında görev yapan Stilistik ve Modelistik öğretmenlerinin ders-zaman ilişkileri belirlenmiştir. Zaman yönetimi hakkındaki bilgileri, zamanı iyi kullanmak adına hangi çalışmaları ve planları yaptıkları ve zaman tuzaklarından kurtulmak için nasıl önlemler aldıkları tespit edilmeye çalışılmıştır.

3.2. Araştırmanın Evreni ve Örneklemi

Araştırma evrenini İstanbul il sınırları içerisindeki M.E.B.'na bağlı moda eğitimi veren kurumlar oluşturmaktadır. Araştırma bölgesi olarak İstanbul ilinin seçilme nedenleri şunlardır:

- İstenilen özellikte ve yeterli sayıda özel eğitim kurumlarının bulunması,
- Uygulamada kolaylık sağlaması açısından araştırmacının kolay ulaşabileceği bir bölge olması,

Araştırmanın örneklem grubunu; İstanbul il sınırları içerisinde yer alan Stilistik ve Modelistik eğitimi veren 20 özel öğretim kurumunda görev yapan 48 öğretmen oluşturmaktadır.

3.3. Veri Toplama Teknikleri

Araştırmanın kavramsal çerçevesini oluşturabilmek amacıyla teorik olarak bir çalışma yapılmıştır. Yapılan bu çalışmada konu ile ilgili literatür taraması yapılmıştır. Araştırmada kullanılan veri toplama kaynağı ise Ek-1’ de verilen anket formuyla elde edilen sonuçlardır. Anket tekniğinin tercih edilmesinde bu araştırmaya ilişkin verilerin özellikleri ve veri kaynaklarının durumu neden olmuştur.

Bu araştırmada gerekli verileri toplamak için moda eğitimi veren özel kurumlarda görev yapan Stilistik ve Modelistik öğretmenlerine araştırmacı tarafından anket uygulanmıştır. Anket formu toplam 44 sorudan oluşmaktadır. Anket formundaki 43 soru zaman yönetimi ile 1 soru ise ankete katılan kişilerin görevlerinin ne olduğu ile ilgilidir.

Hazırlanan anket formu konu ile ilgili kaynaklar ve daha önce yapılmış bazı araştırmalardan yararlanılarak ve ilgili uzman kişilerin görüşleri alınarak oluşturulmuştur. Bu şekilde hazırlanan anketler Stilistik ve Modelistik öğretmenlerinden oluşan ancak örneklem grubu dışında kalan bir test grubuna uygulanarak ön deneme gerçekleştirilmiştir. Deneme sonucunda uygun görülen düzeltme ve değişiklikler yapılarak ankete son şekli verilmiştir.

3.4. Veri Çözümleme Yöntemleri

Araştırmanın genel amacı çerçevesinde hazırlanan anket formu ile toplanan veriler bilgisayar ortamına aktarılmış ve gerekli istatistiksel çözümlemeler SPSS programından yararlanılarak analiz edilmiştir. Her bir maddeye ilişkin öğretmen görüşlerini belirlemek amacıyla sayı (F) ve yüzde (%) değerleri tespit edilmiştir. Elde edilen veriler tablolara yerleştirilmiş ve yorumlanmıştır.

IV. BÖLÜM

4. BULGULAR ve YORUM

Bu bölümde, araştırmanın genel amacı doğrultusunda cevap aranan sorulara ilişkin toplanan verilerin istatistiksel analizleri, analizler sonucunda elde edilen bulgular ve bulguların yorumları yer almaktadır.

4.1. Kişisel Niteliklere İlişkin Bulgular

Bu bölümde, moda eğitimi veren özel kurumlarda çalışan öğretmenlerin branşlarına ilişkin bulgulara yer verilmiştir.

4.1.1. Moda Eğitimi Veren Özel Kurumlarda Çalışan Öğretmenlerin Branşlarına İlişkin Bulgular

Moda eğitimi veren özel öğretim kurumlarında yapılan ankete katılan öğretmenlerin % 60'ı Giyim bölümü öğretmeni, % 25'i Modelistlik bölümü öğretmeni, % 10'u Hazır giyim bölümü öğretmeni ve % 5'i Stilistlik bölümü öğretmeni olduğu tespit edilmiştir.

4.2. Öğretim Kurumlarında Zamanın Önemlilik Düzeyi

Bu bölümde, moda eğitimi veren özel öğretim kurumlarında görev yapan öğretmenlerin zaman yönetimi hakkındaki düşüncelerinin belirlenmesi amacıyla hazırlanmış olan genel konularla ilgili sorulara öğretmenlerin vermiş oldukları cevaplara ait bulgular ve yorumlar yer almaktadır.

4.2.1. Öğretim Kurumlarında Zaman Kavramının Önemlilik Düzeyi

Tablo 1

	F	%
Tüm program ve uygulamalarda zaman önemli bir kavramdır	48	100,0
Sadece kayıt dönemlerinde zaman büyük önem taşır	—	—
Kurs programlarına yönelik zaman düzenlemesi yapılır	—	—
Zaman önem taşımaz	—	—
TOPLAM	48	100,0

Tablo 1 öğretim kurumlarında zamanın kavramının önemlilik düzeyini belirlemek amacıyla hazırlanmıştır. Elde edilen verilerden ankete katılan öğretmenlerin % 100'ünün tüm program ve uygulamalarda zamanın önemli bir kavram olduğunu belirttikleri anlaşılmıştır.

Araştırmaya katılan öğretmenlerin hiçbirinin Tablo 1'deki diğer şıkları tercih etmedikleri görülmektedir. Bu durum moda eğitimi veren özel öğretim kurumlarında zaman hakkında olumsuz bir açıklama yapmamızı engellemektedir.

Bu sonuçlara göre; çağımızda oldukça önemli bir faktör haline gelmiş olan zamanın moda eğitimi veren kurumlarda da etkili bir şekilde kullanılmaya çalışıldığını söylemek mümkündür.

4.2.2. Öğretim Kurumlarında Zamanı Daha Etkin Kullanmak İçin Öğretmenler Tarafından Yapılan Çalışmalar

Tablo 2

	F	%
Yapılacak çalışmaların planlarını hazırlarlar	17	35,0
Kurumun belirlediği planı uygularlar	5	10,0
Kurumun belirlemiş olduğu planlara yönelik ek hazırlıklar yaparlar	24	50,0
Dersin gidişatına göre o anda dersi yönetirler	2	5,0
TOPLAM	48	100,0

Tablo 2’de öğretim kurumlarında zamanın etkin kullanımı için öğretmenler tarafından yapılan çalışmalara ait bulgular yer almaktadır. Buna göre ankete katılan öğretmenlerin % 50’si kurumun belirlediği planlara yönelik ek hazırlıklar yaparken, % 35’i ise yapılacak çalışmaların planlarını kendisi hazırlamaktadır.

Tablo 2’deki sonuçlara bakarak öğretmenlerin neredeyse tamamının yapılacak çalışmalara yönelik bir planlarının olduğu anlaşılmaktadır.

Bu sonuca göre; öğretmenlerin hemen hepsi zaman yönetiminde en önemli aşamanın etkili planlama olduğunu fark etmiş oldukları söylenebilir.

4.2.3. Öğretim Kurumlarında Gerekli Kurs Sürelerinin Belirlenmesine Yönelik Çalışmalar

Tablo 3

	F	%
Anlatılacak konular için gerekli süreler toplanarak belirleniyor	46	95,0
Bu alanda otorite olmuş kurumların görüşleri alınarak belirleniyor	2	5,0
TOPLAM	48	100,0

Öğretim kurumlarında gerekli kurs sürelerinin belirlenmesine yönelik yapılan çalışmalara ilişkin bulgular Tablo 3’de yer almaktadır. Tablo 3 incelendiğinde öğretmenlerin % 95’i gerekli sürelerin konular anlatılırken ihtiyaç duyulan zamanların toplanmasıyla tespit edildiğini belirtmişlerdir.

Tablo 3’de yer alan “kurs süreleri öğrencinin isteğine göre belirleniyor” ve “ kurs süreleri öğretmenin isteğine göre belirleniyor” şıkları öğretmenler tarafından tercih edilmediği için tablodan çıkarılmıştır.

Öğretmenlerin gerekli kurs sürelerini belirlerken keyfi davranmadıkları kendi isteklerini değil ihtiyaçları olan zamanı tespit ederek gerekli kurs sürelerini belirledikleri diğer seçenekleri tercih etmemelerinden anlaşılmaktadır.

Bu sonuca göre; öğretmenlerin ihtiyaç duydukları zamanları tespit ederek gereksiz zaman kayıplarını derslerinden ayıklamaya çalıştıkları anlaşılmaktadır.

4.2.4. Öğretim Kurumlarında Öğrenci Zamanlarının Daha Etkin Olması İçin Yapılan Çalışmalar

Tablo 4

	F	%
Etkin çalışmalar için katı kurallar koyarız	5	10,0
Dersin daha etkin ve kalıcı olabilmesi için farklı öğretim materyallerini kullanırız	29	60,0
Sınıf içi düzenlemelerle daha eğlenceli ve cazip hale getirerek ilgiyi arttırırız	14	30,0
Hiçbir şey yapmayız	–	–
TOPLAM	48	100,0

Tablo 4’de öğretim kurumlarında öğrencilerin ders zamanlarının daha etkin olabilmesi için öğretmenlerin bu konudaki yaklaşımları belirlenmeye çalışılmıştır. Elde edilen sonuçlardan öğretmenlerin % 60’ının dersi daha etkin hale getirmek için dersin içeriğine göre farklı öğretim materyallerini kullandıkları anlaşılmaktadır.

Bu sonuçlardan yola çıkarak öğretmenlerin % 90’nı öğrenci zamanlarını etkin hale getirebilmek için farklı yöntemler kullanarak ilgiyi derse çekmeye çalıştıkları görülmektedir. Buna karşın öğretmenlerin % 10’u etkin çalışma için katı kurallar koyarak klasik öğretmen kurallarından taviz vermedikleri anlaşılmaktadır.

4.2.5. Öğretim Kurumlarında Ödevlerin Zamanında Teslim Edilmesi İçin Uygulanan Yöntemler

Tablo 5

	F	%
Ödevleri zamanında yapmaları için öğütler veriyoruz	2	5,0
Zamanı etkili kullanma yöntemlerini anlatarak çalışmalarını sağlıyoruz	46	95,0
TOPLAM	48	100,0

Tablo 5’deki öğretim kurumlarında öğrenci ödevlerinin zamanında teslimi için yapılan çalışmalara yönelik verilerden öğretmenlerin % 95’nin zamanı etkili kullanma yöntemlerini öğrencilerine anlatarak çalışmalarını sağladıkları görülmektedir.

Tablo 5’de yer alan “ödevlerin zamanında teslimi için ağır cezalarla ödevlerin yapılmasını sağlıyoruz” ve “herhangi bir yöntem uygulamıyoruz” şıkları öğretmenler tarafından tercih edilmediği için çıkarılmıştır.

Böylece öğretmenlerin hiçbirinin ödevlerin yapılması konusunda yöntemsiz olmadıklarını ve katı bir disiplin uygulamadıklarını söyleyebiliriz.

Bu sonuca göre; öğretmenlerin sadece sınıftaki verilen eğitime yönelik zamanı etkili kullanmayı değil aynı zamanda ödev hazırlarken de zamanı iyi kullanma bilincini öğrencilere kazandırmaya çalıştıkları anlaşılmaktadır.

4.2.6. Öğretim Kurumlarında Zamanı Daha İyi Kullanmak Adına Yararlanılan Teknolojiler

Tablo 6

	F	%
Bilgisayarlı kalıp programlarını ve interneti kullanarak yararlanıyoruz	2	5,0
Derslerin daha anlaşılır olmasına ve süresinde tamamlanmasına yardımcı olacak teknolojik malzemelerden faydalıyoruz	29	60,0
Eğer ucuzsa teknolojiyi kullanıyoruz	10	20,0
Teknolojiden yararlanmak yerine kendi yöntemlerimizi tercih ediyoruz	7	15,0
TOPLAM	48	100,0

Tablo 6’da öğretmenlerin zamanı daha iyi kullanmak için teknolojiden yararlanma ve yapılan diğer çalışmalara ait bulgular yer almaktadır.

Tablo 6 incelendiğinde öğretmenlerin % 60'ının derslerin anlaşılır olmasını sağlayacak teknolojilerden yararlandıklarını anlaşılmaktadır.

Elde edilen veriler öğretmenlerin bu soruda kendi düşüncelerinden çok kurum yönetiminin onlara sağladıkları imkanları göz önüne alarak cevap verdiklerini akla getirmektedir.

4.2.7. Öğretim Kurumlarında Zaman Yönetimi Seminerlerinin Düzenlenme Durumu

Tablo 7

	F	%
Belli periyotlarla sürekli düzenleniyor	2	5,0
Gerek duyulursa düzenleniyor	8	15,0
Yılda bir kez düzenleniyor	19	40,0
Hayır düzenlenmiyor	19	40,0
TOPLAM	48	100,0

Eğitim kalitesini yükseltmek ve zamanı iyi kullanmak amacıyla eğitim dönemi sırasında zaman yönetimi seminerlerinin yapıp yapılmadığını tespit etmek için Tablo 7 düzenlenmiştir. Elde edilen verilerden öğretmenlerin % 40'ı zaman yönetimi seminerlerinin yılda 1 kez düzenlendiğini, diğer % 40'ı ise düzenlenmediğini belirtmiştir.

Bu sonuca göre; seminer çalışmalarının idari yönetim tarafından yapıldığı düşünülürse idarecilerin bu konuya gerektiği kadar özen göstermediklerini anlaşılmaktadır. Ancak yinede öğretmenlerin % 60'ının bu seminerlere bir kez de olsa katılmış olmalarının sevindirici bir durum olduğu da söylenebilir.

4.2.8. Öğretim Kurumlarında Yıllık Çalışma Takviminin Hazırlanma Durumu

Tablo 8

	F	%
Her yıl güncellenen bir çalışma takvimi kullanmaktayız	46	95,0
Kurumun klasik bir çalışma takvimi var,onu kullanmaktayız	2	5,0
TOPLAM	48	100,0

Tablo 8 araştırmaya katılan öğretmenlerin kurumlarındaki yıllık çalışma takvimi ile ilgili yapılan çalışmalarını göstermektedir. Tablo incelendiğinde öğretmenlerin % 95'i her yıl güncellenen bir çalışma takvimi kullandıklarını belirtmiştir.

Elde edilen verilerden; öğretmenlerin hemen hepsinin zamanlarını her sene zamanın şartlarına göre düzenlenen çalışma takvimlerini kullanarak planladıklarını söylemek mümkündür.

4.2.9. Öğretim Kurumlarındaki Kursların Belirlenen Süre Sonunda Bitmesinin Önemi

Tablo 9

	F	%
Belirlenen program ve uygulamaların verilen sürelerle uyumunu göstermesi açısından önemlidir	41	85,0
Hazırlanan programa uyulması gerektiği için oldukça önemlidir	7	15,0
TOPLAM	48	100,0

Tablo 9 kurumlarda verilen öğretimin belirlenen kurs süresi sonunda bitmesi

konusunda öğretmenlerin düşüncelerini ortaya koymak amacıyla hazırlanmıştır.Öğretmenlerin % 85'i program ve uygulamaların verilen sürelerle uyuşmasının önemli olduğunu belirtmiştir.Bu da hazırlanan program ve uygulamaların zamanı iyi kullanma açısından etkili olmasının öğretmenler içinde önem taşıdığını göstermektedir.

Ayrıca Tablo 9’da yer alan “ öğretimin belirlenen süre sonunda bitmesi öğretmenin isteğine bağlı olduğu için önemsizdir” ve “herhangi bir önem taşımaz” şıkları öğretmenler tarafından işaretlenmediği için tablodan çıkarılmıştır. Böylece derslerin belirlenen süre sonunda bitmesinin önemsiz olmadığı bir kez daha anlaşılmaktadır.

4.2.10. Öğretmenin Öğrencileri Hedeften Haberdar Etmesinin Yarattığı Etkiler

Tablo 10

	F	%
Öğrencilerin alanlarıyla ilgili çizecekleri yolun daha iyi kavranmasını sağlar	24	50,0
Öğrencilerin kurs süresince alanlarının yan dalları ile de ilişki kurmalarına yardımcı olur	2	5,0
Öğrenmeyi teşvik ederek geçecek zamanın etkili kullanılmasını sağlar	22	45,0
Hiçbir etki yaratmaz	—	—
TOPLAM	48	100,0

Öğretmenin öğrencileri hedeften haberdar etmesinin öğrencide ne gibi etkiler yaratacağına yönelik görüşlerin yer aldığı Tablo 10 incelendiğinde, öğretmenlerin % 50’si hedeften haberdar etmesinin öğrencilerin alanlarıyla ilgili çizecekleri yolun daha iyi kavranmasını sağlayacağını belirtirken, % 45’inin ise öğrenmeyi teşvik ederek geçecek zamanın etkili kullanılmasını sağlayacağını belirttikleri görülmektedir.

Bu sonuca göre; öğretmenlerin % 95'i hedeften haberdar etmenin, öğrencileri öğrenmeye güdüleyeceği için onların öğrenmeleri üzerinde olumlu etkiler yaratacağını düşündüğü ve geleceklerine daha kolay yön vermelerini sağlayacağı düşüncesinde olduğu anlaşılmaktadır.

4.2.11. Öğrencilere Mesleki Bilgi Aktarılmasının Nedenleri

Tablo 11

	F	%
Gelecekte sahip olacakları mesleğe daha iyi kanalize olmalarını sağlamak	17	35,0
Mesleki bir kimlik oluşturarak alanlarını daha iyi tanımalarını sağlamak	21	45,0
Meslekleriyle ilgili ön araştırma ve bağlantıları kurmalarını sağlamak	10	20,0
Bu konuda bir bilgi aktarımı yapılmamaktadır	—	—
TOPLAM	48	100,0

Araştırmaya katılan öğretmenlere, öğrencilerin sahip olmak istedikleri meslek hakkında bilgi aktarılmasının öğrenciye kazandıracağını düşündükleri değerlerin ne olduğunu belirlemek için Tablo 11' deki sorular yöneltilmiş, öğretmenlerin % 45'i mesleki bir kimlik oluşturarak alanlarını daha iyi tanımalarını sağladığını belirtmişlerdir.

Bu sonuca göre; öğretmenlerin meslekler hakkında bilgi aktarırken, öğrencilerin seçtikleri bu mesleğin hangi yönüyle ilgileneceklerine karar vermelerine yardımcı olacaklarını ve böylece mesleklerinde hangi pozisyonda çalışmak istediklerini belirleyeceklerini düşündükleri söylenebilir.

4.2.12. Öğrencilere Zaman Yönetimi Tekniklerinin Anlatılma Nedenleri

Tablo 12

	F	%
Görevlerini yerine getirme ve karar verme sürelerini etkili hale getirmek	7	15,0
Zamanı etkili kullanarak elde edecekleri kazanımların farkına varmalarını sağlamak	27	55,0
Elde ettikleri zaman kazanımını farklı faaliyetlerde kullanmalarını sağlamak	14	30,0
Bu konuda bir bilgi aktarımı yapılmamaktadır	–	–
TOPLAM	48	100,0

Tablo 12’deki öğrencilere zaman yönetimi tekniklerinin anlatılmasının önemi ile ilgili bulgular incelendiğinde öğretmenlerin % 55’i bunun öğrencilerin zamanı etkili kullanarak elde edecekleri kazanımların farkına varmalarını sağlayacağını belirtirken %30’u ise elde ettikleri zaman kazanımını farklı faaliyetlerde kullanmalarını sağlayacağı için önem taşıdığını ifade etmektedirler.

Bu sonuç ise öğretmenlerin zaman yönetimi tekniklerini bilen ve kullanan öğrencilerin, daha verimli ve daha etkili çalıştıklarının farkına varacaklarını düşündüklerini göstermektedir.

4.2.13. Öğretim Kurumlarında Öğrencilerin Ders Başlama Saatlerinde Sınıfta Olma Nedenleri

Tablo 13

	F	%
Sorumluluk sahibi olmalarını sağlamak	26	55,0
Öğretmen ve diğer öğrencilerin dikkatinin dağılmasını engellemek	17	35,0
Dersin bölünmesine neden olacak zaman tuzaklarını engellemek	5	10,0
Öğrencilere bu konuda esnek davranılmaktadır	—	—
TOPLAM	48	100,0

Tablo 13’deki öğrencilerin ders başlama saatinde sınıfta olma mecburiyetinin önemine yönelik bulgular incelendiğinde öğretmenlerin % 55’i öğrencilerin sorumluluk sahibi olmalarını sağlamak, %35’ i ise öğretmen ve diğer öğrencilerin dikkatinin dağılmasını engellemek için bunun önem taşıdığını ifade ettikleri görülmektedir.

Bu sonuca göre; öğretmenler, öğrencilerin derse giriş saatlerine dikkat etmelerinin sorumluluk sahibi olmalarını sağlayacağını ve böylece görevlerini zamanında yerine getirebileceklerini düşündükleri söylenebilir.

4.2.14. Sınıfta Ekip Ruhu Yaratmanın Zaman Yönetimi Açısından Faydaları

Tablo 14

	F	%
Grup elemanlarının en yeterli olduğu konuda başarısını ortaya koyarak kaliteli çıktı elde etmek	26	55,0
Grup çalışmalarının yaratacağı zaman kazanımlarını anlamalarını sağlamak	22	45,0
TOPLAM	48	100,0

Tablo 14’de sınıfta ekip ruhu yaratmanın zaman yönetimi açısından önemine yönelik bulgular incelendiğinde öğretmenlerin % 55’i grup elemanlarının en yeterli olduğu konuda başarısını ortaya koyarak kaliteli çıktı elde etmek olduğunu belirtmiştir. Ayrıca öğretmenlerden hiçbiri tabloda yer alan şıklardan öğretmenin rahatlamasını sağlamak, iş yükünü hafifletmek ve işin yapılma sürelerini kısaltmak şıklarını tercih etmedikleri için bu şıklar bulgulardan çıkarılmıştır.

Bu sonuçtan yola çıkarak öğretmenlerin ekip ruhu yaratarak öğrencilerin en iyi oldukları işleri başarıyla yerine getirmelerine yardımcı olmak, kendilerine güvenmelerini sağlamak ve böylece grup dinamiği oluşturmaya çalıştıklarını söyleyebiliriz.

4.2.15. Öğrencilerin Özgüven Duygusu Kazanmalarının Önemi

Tablo 15

	F	%
Alanlarıyla ilgili beklentilerini gerçekleştirmelerinde büyük önem taşır	34	70,0
Gelecek ile ilgili planlarını gerçekleştirmelerini kolaylaştırır	14	30,0
TOPLAM	48	100,0

Tablo 15’de öğrencilerin özgüven duygusu kazanmalarının önemi belirlenmeye çalışılmıştır. Elde edilen sonuçlardan öğretmenlerin % 70’inin bu güvenin alanlarıyla ilgili beklentilerini gerçekleştirmelerinde büyük önem taşıdığını belirttiği anlaşılmaktadır.

Öğretmenlerin ifadelerinden, öğrencilerde özgüven duygusu yaratmanın çalışma hayatında başarılı olmak için gerekli olduğu anlaşılmaktadır. Ayrıca kendine özgüven duyan öğrencilerin geleceğe dair beklentilerine ulaşmak için daha sağlıklı adımlar atabileceği de anlaşılmaktadır.

4.2.16. Öğrencilere Başarma Hazzını Yaşatmanın Zaman Yönetimi Açısından Faydaları

Tablo 16

	F	%
Öz güveni ve daha etkin katılımı sağlar	33	70,0
Alanı ile ilgili konulara daha çok yönelimini sağlar	5	10,0
Derse daha aktif katılımı güdüler	10	20,0
Başarma hazzının zaman yönetimine bir etkisi yoktur	–	–
TOPLAM	48	100,0

Tablo 16’da öğrencilere başarma hazzını yaşatmanın zaman yönetimi açısından önemine yönelik bulgular incelendiğinde öğretmenlerin % 70’i başarma hazzının özgüveni arttıracak ve daha etkin katılımı sağlayacağı için önem taşıdığını belirttikleri görülmektedir.

Bu sonuca göre; öğrencilerin yaptıkları işi başardıkça kendilerine olan güvenlerinin artacağı, buna bağlı olarak da daha verimli çalışacakları anlaşılmaktadır. Kendine güvenen ve daha verimli çalışan kişilerinde bir işi yapmak için gerekli zamanları daha iyi kullanacakları düşünülmektedir.

4.2.17. Yıllık Planlarda Zaman Yönetimi Tekniklerinin Kullanılmasının Verimliliğe Etkileri

Tablo 17

	F	%
Her işin ne zaman yapılacağının planlanması verimliliği olumlu yönde etkiler	27	55,0
Konulara göre verilen sürelerin etkin kullanılıp kullanılmadığını denetlemeye yardım eder	7	15,0
İşlenecek konuların teorik zamanları ile uygulama sürelerinin karşılaştırılması açısından önemlidir	7	15,0
Herhangi bir etkisi yoktur	7	15,0
TOPLAM	48	100,0

Tablo 17’de yıllık planlarda zaman yönetimi tekniklerinin kullanılmasının verimlilik açısından önemine yönelik bulgular incelendiğinde öğretmenlerin % 55’i her işin ne zaman yapılacağını planlanmasının verimliliği olumlu yönde etkileyeceğini düşündükleri anlaşılmaktadır.

Bu sonuca göre; öğretmenlerin zaman yönetimi tekniklerini kullanmaları, yıl içinde yapacakları çalışmaların hangi tarihlerde yapılacağını belirlemeleri buna bağlı olarak ta kendilerine bir yıllık plan hazırlamaları içinde oldukları eğitim döneminde verimli ve planlı bir şekilde çalışmak istedikleri anlaşılmaktadır.

4.2.18. Günlük Planlarda Zaman Yönetimi Tekniklerinin Kullanılmasının Verimliliğe Etkileri

Tablo 18

	F	%
Öğretmenin konuya daha hakim olmasını sağlayacağı için verimliliğe de etki eder	27	55,0
Zamanı verimli kullanmayı sağlar	2	5,0
Her işin nasıl yapılacağını planlamak verimliliği olumlu yönde etkiler	19	40,0
Herhangi bir etkisi yoktur	—	—
TOPLAM	48	100,0

Tablo 18’de günlük planlarda zaman yönetimi tekniklerinin kullanılmasının verimlilik açısından önemine yönelik bulgular yer almaktadır. Elde edilen veriler öğretmenlerin %55’inin zaman yönetimi tekniklerinin kullanılmasının öğretmenin konuya daha hakim olmasını sağlayacağı için verimliliği de etkilediği görüşünde olduğu, %40’ının ise her işin nasıl yapılacağını planlamak verimliliği olumlu yönde etkiler şeklinde düşündükleri görülmektedir.

Bu sonuca göre; öğretmenin gün içerisinde neler yapacağını bilmesi, dersin hangi aşamasında ne anlatacağını planlaması sınıfta daha etkin ders anlatmasını sağlayacağı bu durumda verimliliği olumlu yönde etkileyeceğinin düşünüldüğü anlaşılmaktadır.

4.2.19. Öğretim Kurumlarında Öğrenciler Tarafından Yapılan İşlerin Bitirilme Sürelerinin Önem Durumu

Tablo 19

	F	%
Uygulanan plan ve programların kontrolü açısından önemlidir	17	35,0
Günlük planlara uygun olarak işlerini etkin bir şekilde yapmaları önemlidir	17	35,0
Yaptıkları işe göre anlamı değişir	14	30,0
Hiçbir şey ifade etmez	—	—
TOPLAM	48	100,0

Tablo 19'un bulguları incelendiğinde öğretmenlerin % 35'i eğitim kurumlarında ders sırasında öğrenciler tarafından işleri bitirme sürelerinin verimlilik ve uygulanan plan ve programların kontrolü açısından önemli olduğunu belirttikleri anlaşılmaktadır, % 35'i ise günlük planlara uygun olarak işlerin etkin bir şekilde yapılmasının önemli olduğunu ifade ettikleri görülmektedir.

Bu sonuca göre; öğretmenlerin % 70'lik kısmının işlerin zamanında yapılmasının hazırlanan planlara sağlayacağı paralellik açısından önemli olduğunu düşündükleri anlaşılmaktadır. Bu da öğretmenlerin işler için ayrılan sürenin dışına çıkmasının verimliliği olumsuz yönde etkileyeceği bilincinde olduklarını ortaya koymaktadır.

4.2.20. Öğretim Kurumlarında Derse Geç Gelen Öğrencilerin Sınıf Verimliliğine Yaptığı Etkiler

Tablo 20

	F	%
Ders konsantrasyonunu dağıtır	46	95,0
Öğretmenin dikkati dağıldığı için verimliliği olumsuz etkiler	2	5,0
TOPLAM	48	100,0

Tablo 20 derse geç gelen öğrencilerin sınıf verimliliği üzerindeki etkisinin öğretmen için önemine yöneliktir. Elde edilen verilere göre; öğretmenlerin % 95 gibi büyük bir çoğunluğu bu durumun sınıfın ders konsantrasyonunu dağıtacağını belirtmiştir. Ayrıca “özellikle grup çalışmalarının aksamasına neden olur” ve “hiçbir şekilde etkilemez” şıkları öğretmenler tarafından işaretlenmediği için tablodan çıkarılmıştır.

Bu sonuçlardan; derse geç gelen öğrencilerin aniden sınıfa girmesi, dersi dinleyen öğrencilerle dersi anlatan öğretmenin dikkatini dağıttığı için dersin akışına zarar verdiği ve öğrenmeyi olumsuz yönde etkilediği söylenebilir.

4.2.21. Derslerde Verimliliği Arttırmak İçin Yapılması Gerekenler

Tablo 21

	F	%
İşlenen konuya bağlı olarak zaman çeşidine ihtiyaç olabilir	19	40,0
İşbirliğini destekleyen yönetsel zaman anlayışına ihtiyaç vardır	29	60,0
TOPLAM	48	100,0

Tablo 21 derslerde verimliliği arttırmak için ne tür çalışmaların yapılması gerektiğine yönelik bulguları içermektedir. Elde edilen verilere göre; öğretmenlerin

% 60'ı ders sırasında işbirliğini destekleyen yönetsel zaman çeşidine ihtiyaç olduğunu, % 40'ı ise işlenen konuya bağlı olarak zaman çeşidine ihtiyaç olduğunu belirtmiştir. Ayrıca “ herhangi bir zaman çeşidine ihtiyaç yoktur” ve “ öğrencilere boş vakit sağlayacak bir zaman çeşidine ihtiyaç vardır” şıkları tercih edilmediği için tablodan çıkarılmıştır.

Öğretmenlerin derslerinde verimliliği arttırmak için boş vakitleri ortadan kaldırmayı düşündükleri için bu 2 şıkkı tercih etmedikleri anlaşılmaktadır.

Bu ifadelerden, öğretmenlerin özel sektördeki tekstil firmalarında olduğu gibi derslerinde de işbirliğine dayalı çalışma planlarını kullandıkları anlaşılmaktadır. Bunun nedeni öğrencileri özel sektöre hazırlamak, işbirlikçi çalışmayı öğrenmelerini sağlayarak ekip ruhu yaratmak olduğu söylenebilir.

4.2.22. Öğretim Kurumlarında Eğitimin Verimliliğini Arttırmak İçin Yapılması Gerekenler

Tablo 22

	F	%
Öğrencileri çalışmaya zorlayacak bir yaklaşıma ihtiyaç vardır	14	30,0
Hiçbir yaklaşıma ihtiyaç yoktur	—	—
Öğrencilerin manevi duygularına hitap edecek bir yaklaşıma ihtiyaç vardır	12	25,0
Tüm yaklaşımların karşımı olan ve günlük planlamayı önemli kabul eden A,B,C yaklaşımına ihtiyaç vardır	22	45,0
TOPLAM	48	100,0

Tablo22 öğretim kurumlarında öğretmenlerin eğitimin verimliliğini arttırmak için bu konudaki yaklaşımlarını belirlemeye yöneliktir. Elde edilen verilere göre; öğretmenlerin % 45'i verimliliği arttırmak için A,B,C, yaklaşımına ihtiyaç

olduğunu, % 30'u öğrencileri zorlayacak bir yaklaşıma ihtiyaç olduğunu, %25'i ise manevi duygulara hitap edecek bir yaklaşıma ihtiyaç olduğunu belirtmiştir.

Bu sonuçlara göre; ankete katılan öğretmenlerin tamamında farklı öğretmen tiplerine rastlanmaktadır. Tablo 5'de bahsettiğimiz üzere öğretmenlerin bir kısmı çağın şartlarına ayak uydurmanın yanında klasik anlayışlarında da taviz vermediği söylenebilir.

Ayrıca öğretmenlerin verimliliği arttırmak için yapılacak işlerin önemlilik derecesine göre A'dan C'ye doğru gruplandırılarak planlandığı ve önemli olan işlerden başlanarak yapıldığı A,B,C yaklaşımını tercih ederek doğru olanı yaptıklarını söyleyebiliriz. Çünkü bu yaklaşım diğerlerini de kapsayan ve verimliliğe tam destek veren bir yaklaşımdır.

4.2.23. Öğretmenlerin Derslerde Yetki Devrinden Yararlanma Durumu

Tablo 23

	F	%
Öğrencilerin derse etkin katılımını sağlamak için yararlanmaktayım	10	20,0
Gerekli gördükçe yararlanıyorum	28	60,0
Hayır yararlanmıyorum	—	—
Özellikle grup çalışmalarında yetki devrinden yararlanıyorum	10	20,0
TOPLAM	48	100,0

Tablo 23'deki derslerde yetki devrinden yararlanmanın öğretmen için önemine yönelik bulgular incelendiğinde öğretmenlerin % 60'ı yetki devrinden gerekli gördükçe yararlandıklarını belirtmişlerdir.

Bu sonuca göre; öğretmenlerin tamamı derslerinde yetki devrinden farklı biçimlerde yararlandıklarını söylemek mümkündür.

4.2.24. Derslerde Yetki Devrinin Kullanılma Şekli

Tablo 24

	F	%
Dersleri öğrencilere anlattırarak kullanım	12	25,0
Tüm öğrencilere görevler vererek kullanım	36	75,0
TOPLAM	48	100,0

Tablo 24'deki öğretim kurumlarında yetki devrinin kullanılma şekline yönelik verilerden öğretmenlerin % 75'inin yetki devrini tüm öğrencilere görevler vererek kullandıkları görülmektedir. Ayrıca "liderlik özelliği taşıyan öğrencileri yönlendirerek kullanım" ve "hayır kullanmam" şıkları öğretmenler tarafından işaretlenmediği için tablodan çıkarılmıştır.

Bu sonuca göre; öğretmenlerin sınıf içindeki etkinliklerde öğrencilerin tamamının aktif rol alması için görev dağılımı yaptıkları söylenebilir. Ancak Tablo 23'de bahsedildiği gibi öğretmenlerin çoğu tarafından öğrencilere gerekli görüldükçe sınıf içi görevlerin verildiği de bilinmektedir.

4.2.25. Derslerde Öğrencilere Verilen Yetkiler İle İlgili Bulgular

Tablo 25

	F	%
Yoklama yapma, sınıf düzenini sağlamak	10	20,0
Çalışma gruplarında görev dağılımı ve kontrolünü sağlamak	10	20,0
Alan ile ilgili yenilikleri takip ederek bunların sınıf ortamına ulaşmasını sağlamak	28	60,0
Öğrencilere yetki devretmekten kaçınırım	—	—
TOPLAM	48	100,0

Tablo 25’de öğretim kurumlarında öğrencilere verilen yetkilerin neler olduğuna yönelik bulgular yer almaktadır. Buna göre ankete katılan öğretmenlerin % 60’ı öğrencilere alanları ile ilgili yenilikleri takip ederek bunların sınıf ortamına ulaşmasını sağlama görevi verdiklerini belirtmiştir.

Bu sonuca göre; öğretmenlerin öğrencileri kendi meslekleri ile ilgili bilgileri araştırmalarını sağlayarak gerekli yeniliklere kendilerinin ulaşmalarını sağlamaya çalıştıklarını söyleyebiliriz.

4.2.26. Derslerde Yetki Devri Kullanılması İle İlgili Bulgular

Tablo 26

	F	%
Zamanı daha etkili kullanmak için gereklidir	31	65,0
Öğrencilerin boş kalmasını engellemek için gereklidir	17	35,0
TOPLAM	48	100,0

Öğretim kurumlarında derslerde yetki devri kullanılma nedenlerinin ne olduğunu tespit etmek amacıyla Tablo 26 hazırlanmıştır. Tablo 26 incelendiğinde öğretmenlerin % 65’i zamanı daha etkili kullanmak için gerekli olduğunu, %35’i ise öğrencilerin boş kalmasını engellemek için gerekli olduğunu belirtmişlerdir.

Tablo 26’ye bakıldığında öğretmenlerin % 35’inin verdiği cevap,yetki devrinin asıl amacına hizmet etmese de amaca giden yollardan biri olarak görülebileceği için kısmen de olsa doğru olarak kabul edilebilir. Ancak bu sonuç öğretmenlerin % 35’inin yetki devrinin tam olarak ne anlama geldiğini kavrayamadığını göstermektedir. Ancak öğretmenlerin % 65’inin yetki devrinin asıl amacının farkında olmaları sevindirici bir durumdur.

4.2.27. Yetki Devrinin Verilmesiyle Zaman Açısından Hedeflenen Amaç

Tablo 27

	F	%
Zaman kaybına sebep olan faaliyetleri ortadan kaldırmaktır	17	35,0
Öğretmenin daha az yorulmasını sağlamaktır	–	–
Kurs süresi boyunca öğrencilerin çalışmasını sağlamaktır	12	25,0
Öğrencinin derse etkin katılımıyla zamanın daha iyi kullanılmasıdır	19	40,0
TOPLAM	48	100,0

Tablo 27, yetki devrinin verilmesiyle zaman açısından hedeflenen amaçları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Buna göre ankete katılan öğretmenlerin % 40'ı yetki devrinin öğrencilerin derse etkin katılmasını ve zamanın daha iyi kullanılmasını sağlayacağını, % 35'i ise yetki devriyle zaman kaybına sebep olan faaliyetlerin ortadan kalkacağını belirtmiştir.

Bu sonuca göre; öğretmenlerin hepsi yetki devri hakkında ne kadar bilgiye sahip olursa olsunlar, yetki devrinin kullanılmasındaki asıl amaca hizmet etmek için çalışmışlardır.

Asıl amacın zaman kaybına sebep olan faaliyetleri ortadan kaldırmak ve böylece etkin katılımı sağlayarak öğrencilerin boş durmadan etkili bir şekilde çalışmalarını sağlamak olduğunun tüm öğretmenlerin bildiğini söylemek mümkündür.

4.2.28. Öğretim Kurumlarında Ders Sırasında Karşılaşılan Zaman Tuzakları

Tablo 28

	F	%
Dersin sürekli bölünmesine sebep olan idari işler yada öğrenci problemleridir	10	20,0
Öğrencilerin birbirleriyle konuşmasıdır	14	30,0
Aynı şeyi birçok kez anlatmaktır	7	15,0
Dersin iyi anlaşılmasından doğan huzursuzluklardır	17	35,0
TOPLAM	48	100,0

Tablo 28, öğretim kurumlarında ders sırasında karşılaşılan zaman tuzaklarını tespit etmek amacıyla hazırlanmıştır.

Tablo 28 incelendiğinde, öğretmenlerin % 35'inin dersin iyi anlaşılmasından doğan huzursuzlukları, % 30'unun ise öğrencilerin birbirleri ile konuşmasının en fazla karşılaşılan zaman tuzakları olduğunu belirttikleri görülmektedir.

Tablonun bütünü incelendiğinde; öğretmenlerin tamamının farklı zaman tuzaklarından şikayetçi oldukları görülmektedir. Bu durumda sınıf ortamlarının tamamında farklı sebeplerden de olsa dersin bölünmesine sebep olan zaman tuzaklarının var olduğu söylenebilir.

4.2.29. Öğretim Kurumlarında Karşılaşılan Zaman Tuzakları

Tablo 29

	F	%
Memurların verimlili çalışamamasıdır	5	10,0
Vakitsiz yapılan toplantılardır	12	25,0
Kurum içi gerçekleşen ziyaret ve taleplerdir	24	50,0
Yoktur	7	15,0
TOPLAM	48	100,0

Tablo 29, öğretim kurumlarında karşılaşılan zaman tuzaklarına yönelik bulguları içermektedir. Elde edilen sonuçlardan öğretmenlerin % 50'sinin kurum içine dışarıdan gerçekleşen ziyaret ve taleplerden şikayetçi oldukları anlaşılmaktadır.

Sonuçlara bakılarak; öğretmenlerin ders sırasında karşılaştıkları zaman tuzaklarının sadece öğrencilerden kaynaklanmadığı, kurum içerisinde de aynı sorunla karşılaşıldığı anlaşılmaktadır. Bunun dışında öğretmenlerin %15'inin zaman tuzağı yoktur şikkını tercih etmelerinin ise öğretmenlerin aynı zamanda kurum müdürü olmalarından dolayı kendi eğitim kurumları hakkında olumsuz fikirde bulunmamak için duygusal davranmış olabilecekleri fikrini akla getirmektedir.

4.2.30. Öğretim Kurumlarında Kurum Dışı Etkenlerden Dolayı Karşılaşılan Zaman Tuzakları

Tablo 30

	F	%
Beklenmedik anda gelen ziyaretçilerdir (Veliler)	22	45,0
Fiziki çevrenin çok gürültülü olmasıdır	2	5,0
Elektrik kesintileri,Internet ağlarından doğan problemler,ulaşım zorluğu vb.	17	35,0
Yoktur	7	15,0
TOPLAM	48	100,0

Tablo 30, ğretim kurumlarında kurum dışı etkenlerden dolayı karşılaşılan zaman tuzaklarına yönelik bulguları içermektedir. Elde edilen sonuçlardan öğretmenlerin % 45'inin beklenmedik ziyaretçilerden, % 35'inin ise elektrik vb. sorunlardan şikayetçi oldukları görülmektedir.

Bu sonuçlara bakıldığında; öğretmenlerin kurum dışı sebeplerden dolayı da bir çok sorunla karşı karşıya oldukları söylenebilir. Ayrıca Tablo 30'da da bahsedildiği gibi çalıştıkları kurumun müdürlüğünü de yapan öğretmenler yine herhangi bir sorunlarının olmadığını belirtmişlerdir.

4.2.31. Öğretim Kurumlarında Ders Sırasında Oluşan Zaman Tuzaklarını Engellemek İçin Yapılması Gerekenler

Tablo 31

	F	%
Katı kurallar koymak gereklidir	5	10,0
Öğrencilerin önceden hazırlanarak derse gelmelerini sağlamak gerekir	14	30,0
Derse ilgiyi artıracak ğretim yöntemlerini kullanmak gerekir	29	60,0
Herhangi bir şey yapmaya gerek yoktur	–	–
TOPLAM	48	100,0

Tablo 31'deki ders sırasında oluşan zaman tuzaklarını engellemek için yapılacak çalışmalara yönelik bulgular incelendiğinde öğretmenlerin % 60'ı derse ilgiyi arttıracak ğretim yöntemlerini kullanmak gerektiğini belirtmiştir.

Bu sonuca göre; ilgi çekici bir hale gelmiş derse öğrencilerin zamanında gelmek için gayret edeceklerini söylenebilir. Bu durumda öğrenciler ders sırasında konuşmalara son vererek öğrenmeye daha fazla gdlenebilirler.

4.2.32. Öğretim Kurumlarında Kurum İçinde Oluşan Zaman Tuzaklarını Engellemek İçin Yapılması Gerekenler

Tablo 32

	F	%
Öğretmenlere yaptıkları tüm işlerin hesabı sorulmalıdır	2	5,0
Herkesin istediğini yapabileceği rahat bir ortam sağlanmalıdır	15	30,0
Yapılacak tüm işlerin önceden planlanarak öğretmenlere duyurulması gerekir	31	65,0
Herhangi bir şey yapmaya gerek yoktur	–	–
TOPLAM	48	100,0

Tablo 32, öğretim kurumlarında kurum içinde oluşan zaman tuzaklarını engellemek için yapılması gerekenlere ilişkin bulguları içermektedir.

Elde edilen sonuçlardan öğretmenlerin % 65'i yapılacak tüm işlerin önceden planlanarak öğretmenlere duyurulması gerektiğini ifade ettikleri görülmektedir.

Bu sonuca göre; öğretmenlerin belirttiği gibi kurum idaresinin yapılacak tüm çalışmaları (toplantı, seminer vb.) önceden öğretmenlere bildirmesi ders sırasında kurum içinde oluşabilecek zaman tuzaklarını belirli seviyede ortadan kaldıracağı düşünülmektedir.

4.2.33. Öğretim Kurumlarında, Kurum Dışı Etkenlerden Dolayı Oluşan Zaman Tuzaklarını Engellemek İçin Yapılması Gerekenler

Tablo 34

	F	%
Toplantı ve görüşmelerin zamanları belirlenip velilere bildirilmelidir	19	40,0
Herkesin istediği gibi kuruma giriş çıkışına müdahale edilmelidir	17	35,0
Gürültü,elektrik kesintisi vb. problemleri ortadan kaldıracı çözümler üretilmelidir	12	25,0
Herhangi bir şey yapmaya gerek yoktur	–	–
TOPLAM	48	100,0

Tablo 33, kurum dışı etkenlerden dolayı oluşan zaman tuzaklarını engellemek için yapılması gerekenlere ilişkin bulguları içermektedir.

Elde edilen sonuçlardan öğretmenlerin % 40'ı veli toplantı tarihlerinin belirlenip velilere bildirilmesi gerektiğini, % 35'inin ise kuruma giriş çıkışlarda da daha kontrollü olunması gerektiğini ifade etmişlerdir.

Elde edilen verilerden anlaşılabileceği gibi zaman tuzaklarını ortadan kaldırmanın sadece derslerdeki verimliliği arttırmak için değil kurumun da verimli çalışmasını sağlamak amacıyla yerine getirilmesi gerekli bir durum olduğu da söylenebilir.

4.2.34. Zaman Tuzaklarının Sınıf Ortamına Etkileri

Tablo 34

	F	%
Zamanın etkin kullanımını engeller	24	50,0
Öğretmenin ve sınıfın dikkatini dağıtır, verimliliği düşürür	24	50,0
TOPLAM	48	100,0

Tablo 34 öğretim kurumlarında zaman tuzaklarının sınıf ortamına etkilerine ilişkin bulguları içermektedir.

Elde edilen veriler öğretmenlerin % 50'sinin zaman tuzaklarının zamanın etkin kullanımını engellediğini, % 50'sinin ise zaman tuzaklarının öğretmenin ve sınıfın dikkatini dağıtarak verimliliği düşürdüğünü ifade ettikleri görülmektedir. Ayrıca Tablo 34'de yer alan “Öğrencilerin daha esnek çalışmasını sağlar, verimlilik artar” ve “ Sınıf ortamına bir etkisi yoktur” şıkları öğretmenler tarafından tercih edilmediği için tablodan çıkarılmıştır.

Bu ifadelerden; zaman tuzaklarının sebepleri ister sınıf içinde olsun ister sınıf dışında olsun verimliliği olumsuz yönde etkilediği tüm öğretmenler tarafından bilindiği düşünülmektedir. Ayrıca zaman tuzaklarının doğurduğu tüm sonuçların verimliliği olumsuz yönde etkilediği ve zaman kayıplarına sebep olduğu da elde edilen bulgulardan anlaşılmaktadır.

4.2.35. Zaman Tuzaklarının Öğretmen Psikolojisine Etkileri

Tablo 35

	F	%
Öğretmenin dikkatini dağıtır, konudan uzaklaşmasına sebep olur	48	100,0
TOPLAM	48	100,0

Tablo 35’de yer alan zaman tuzaklarının öğretmen psikolojisine olumsuz etkileri ile ilgili bulgular incelendiğinde öğretmenlerin % 100’ü bu durumun kendilerinin dikkatlerini dağıttığını ve konudan uzaklaşmalarına sebep olduğunu belirttikleri görülmektedir. Bunun yanında “ öğretmenini rahatlatır, derse adapte olmasını sağlar”, “ öğretmenini neşelendirir, konuyu zevkle işlemesini sağlar” ve “ öğretmenini hiçbir şekilde etkilemez” şıkları öğretmenler tarafından işaretlenmediği için Tablo 35’ten çıkarılmıştır.

Bu durum öğretmenlerin ders sırasında etkin bir şekilde çalışması için belirli şartların yerine getirilmesinin gerekliliğini göstermektedir. Ancak bu şekilde dersten öğretmenin istediği verimi alabileceği ve dersin belirlenen amaçlara hizmet edecek şekilde tamamlanabileceği de anlaşılmaktadır. Ayrıca öğretmenlerin zaman tuzaklarının öğretmen psikolojisine hiçbir olumlu etkisinin olmadığını bildikleri ve bu sebepten diğer şıkları tercih etmediklerini söyleyebiliriz.

4.2.36. Yıllık Plan Hazırlamadan Önce Öğretmenlerin Zaman Yönetimi Seminerleri İle İlgili Yapılan Çalışmalar

Tablo 36

	F	%
Her ders dönemi başında katılıyorum	2	5,0
Yıllık planlarımı yenilemem gerektiğine inandığım zaman katılıyorum	7	15,0
Yöneticiler gerekli gördüğünde katılıyorum	10	20,0
Hayır katılmıyorum	29	60,0
TOPLAM	48	100,0

Tablo 36'deki öğretim kurumlarında yıllık plan hazırlanmadan önce öğretmenlerin zaman yönetimi seminerleri ile ilgili yaptıkları çalışmalara yönelik verilerden öğretmenlerin % 60'ının bu seminerlere katılmadıkları görülmektedir.

Elde edilen sonuçlara göre; öğretmenlerin %60 gibi bir bölümünün zaman yönetimi konusuna gerektiği kadar ilgi göstermedikleri görülmektedir. Bu da öğretmenlerin zaman yönetimi ile ilgili yapmış oldukları çalışmaları sadece pratik olarak bildiklerinin bir göstergesidir. Böylece öğretmenlerin bu konuda bilimsel anlamda pek fazla bilgiye sahip olmadıkları da söylenebilir.

4.2.37. Ders Konuları Seçilirken Piyasa Araştırması Yapılması İle İlgili Bulgular

Tablo 37

	F	%
Sürekli yapıyorum	5	10,0
Gerekli gördükçe yaparım	27	55,0
Yenilikleri takip eder ancak özel olarak piyasa araştırması yapmam	14	30,0
Hayır yapmıyorum	2	5,0
TOPLAM	48	100,0

Tablo 37 öğretim kurumlarında yıllık planlardaki ders konuları seçilirken zamanın özelliklerine göre piyasa araştırması ile ilgili çalışmaların yapılıp yapılmadığını belirlemek amacıyla oluşturulmuştur.

Elde edilen verilerden öğretmenlerin % 55'i bu konu ile ilgili çalışmaları gerekli gördükçe yaptıklarını, % 30'u ise yenilikleri takip ettiklerini ancak özel olarak piyasa araştırması yapmadıklarını ifade ettikleri anlaşılmıştır.

Bu sonuçlara bakarak; öğretmenlerin ders konularını seçerken kısmen de olsa zamanın şartlarını göz önünde bulundurduklarını söylemek mümkündür. Ancak yine de verilen cevaplardan yapılan çalışmaların yeterli seviyede olmadığı da anlaşılmaktadır.

4.2.38. Yıllık Planlardaki Ders Konularına Ait Sürelerin Belirlenmesi

Tablo 38

	F	%
Önemli olan konulara daha fazla süre ayırarak belirlerim	22	45,0
Dersin işlem basamakları ve kazanılmış tecrübelerimden yararlanarak belirlerim	26	55,0
TOPLAM	48	100,0

Tablo 38, öğretim kurumlarında yıllık planlardaki ders konularına ait sürelerin nasıl belirlendiğine yönelik bulguları içermektedir. Elde edilen verilerden öğretmenlerin % 55'i bu süreleri dersin işlem basamaklarını yazarken ve tecrübelerinden yararlanarak belirlediğini, % 45'i ise önemli olan konulara daha fazla süre ayırarak belirlediğini belirtmiştir. Ayrıca “ rasgele belirlerim” ve “ herhangi bir belirleme yapmıyorum” şıkları öğretmenler tarafından tercih edilmediği için Tablo 8’den çıkarılmıştır.

Bu sonuçlara göre; öğretmenlerin ders sürelerini belirlerken gerekli davranışları sergiledikleri görülmektedir. Böylece işlenecek konuları alt basamaklarına ayırarak işlem basamakları ayrıntılı bir şekilde yazıldığında konular için gerekli olan zamanları tespit etmek daha basit olacağından ders sürelerini hesaplamada daha doğru sonuç elde edileceği söylenebilir.

4.2.39. Yıllık Planlarda Etkili Zaman Yönetimi Tekniklerinin Kullanımına Yönelik Bulgular

Tablo 39

	F	%
Anlatılacak konuların, yapılacak ödev ve sınavların planını hazırlarım	48	100,0
TOPLAM	48	100,0

Tablo 39, öğretim kurumlarında yıllık planlarda etkili zaman yönetimi tekniklerinin kullanımına yönelik bulguları içermektedir. Tablodan da anlaşılacağı gibi öğretmenlerin % 100'ü anlatılacak konuların, yapılacak ödev ve sınavların planını hazırladığını ifade ettikleri görülmektedir. Öğretmenlerden hiçbiri “İdarenin yapacağı toplantıların planını hazırlarım”, “Gidilecek gezilerin planını hazırlarım” ve “Herhangi bir plan yapmam” şıklarını tercih etmedikleri için bu şıklar Tablo 39'dan çıkarılmıştır.

Bu sonuca göre; öğretmenlerin zaman yönetimi tekniklerini, yıllık planlarında eğitim öğretim dönemi içerisinde verecekleri dersleri ve yapacakları diğer etkinlikleri yıl boyunca hangi tarihlerde ve nasıl işleyeceklerini belirlemek amacıyla ve bu planları yaparak zaman tuzaklarını ortadan kaldıracak şekilde kullandıklarını söyleyebiliriz.

4.2.40. Yıllık Planlarda Öğretmenler Tarafından Her Sene Yapılan Değişiklikler

Tablo 40

	F	%
Verimliliği arttırıcı yöntemler ekleyerek yenilerim	12	25,0
En son yenilikleri ve teknikleri takip ederek yeniden düzenlerim	36	75,0
TOPLAM	48	100,0

Tablo 40, öğretim kurumlarında yıllık planların her sene yeniden düzenlenip düzenlenmediğini tespit etmek amacıyla hazırlanmıştır.

Buna göre ankete katılan öğretmenlerin % 75'i her sene en son yenilikleri ve teknikleri takip ederek planlarını yeniden düzenlediklerini, % 25'i ise planlarını verimliliği arttırıcı yöntemler ekleyerek yenilediklerini ifade ettikleri görülmektedir. Ankette yer alan “ yenilemeden kullanırım” ve “ arkadaşlarımla planlarımdan fotokopi çekerek yenilerim” şıkları öğretmenlerden tarafından tercih edilmediği için Tablo 40'a eklenmemiştir.

Bu sonuca göre; öğretmenlerin farklı şekillerde de olsa her sene yıllık planlarını yeniledikleri ve ayrıca her sene planlarına alanları ile ilgili yeniliklerin yanında verimli çalışmayı sağlayacak yenilikleri de ekleyerek öğrenmeyi kolaylaştıracak yöntemler kullanmaya özen göstererek planlarını düzenledikleri anlaşılmaktadır. Öğretim kurumlarının özel olmasının, öğrencilerin bu kurumlara büyük meblağlar ödeyerek kayıt olmasının da bu konuda etkili olduğu araştırmacı tarafından düşünülmektedir.

4.2.41. Günlük Planların Yazılma Zamanları İle İlgili Bulgular

Tablo 41

	F	%
Ders saatinden önce hazırlamış olurum	29	60,0
Derslerin başlamasını bekler daha sonra düzenlerim	19	40,0
TOPLAM	48	100,0

Tablo 41’de öğretim kurumlarında günlük planların yazılma zamanları ile ilgili yapılan çalışmalara ait bulgular yer almaktadır.

Elde edilen sonuçlardan öğretmenlerin % 60’ı günlük planlarını ders döneminden önce hazırladıkları anlaşılmaktadır. Öğretmenlerin % 40’ının ise bu konuda derslerin başlamasını bekledikleri görülmektedir.

Ankette yer alan “ günlük planlarımı ders döneminin sonunda toplu olarak hazırlarım” ve “ teftiş dönemi öncesinde hazırlarım” seçenekleri hiç işaretlenmediği için Tablo 41’e eklenmemiştir.

Öğretmenlerin zamanı iyi yönetmelerinde etkin rol oynayan günlük planları sadece bir zorunluluk olarak algılamadıkları, Tablo 41’de yer alan bu iki seçeneği işaretlememelerinden anlaşılmaktadır.

Öğretmenlerin günlük plan hazırlamadan derse girmesi dersin etkin anlatımını engellediği gibi gün içerisinde yapılacak çalışmaların hangi sıraya göre yapılacağının da karışmasına ve etkin zaman yönetiminin engellenmesine neden olabilir. Bu sebepten günlük planların ders saatinden önce hazırlanmış olması önem taşımaktadır.

4.2.42. Günlük Planlarda Ders Sırasında Oluşabilecek Zaman Tuzaklarını Engellemek İçin Yapılan Çalışmalar

Tablo 42

	F	%
Kullanacağım disiplin kurallarını yazarım	5	10,0
Dersi en doğru biçimde aktaracak öğretim yöntemlerini belirlerim	36	75,0
Öğretmen ve öğrenci etkinliklerini yazarım	7	15,0
Herhangi bir planlama yapmam	—	—
TOPLAM	48	100,0

Tablo 42 öğretmenlerin günlük planlarında ders sırasında oluşabilecek zaman tuzaklarını engellemek için yapılan çalışmaları ortaya koymaktadır. Tablo 42 incelendiğinde öğretmenlerin % 75'inin günlük planlarında dersi en doğru biçimde aktaracak öğretim yöntemlerini belirleyerek, %15'inin öğretmen ve öğrenci etkinliklerini %10'unun ise kullanacağı disiplin kurallarını yazarak zaman tuzaklarını engellemeyi amaçladığı görülmektedir.

Bu sonuçlara göre; öğretmenlerin dersi zevkli hale getirecek, öğrencilerin derse olan ilgilerini açık tutacak bir öğretim yöntemini seçerek derse katılımı arttırmaya çalıştıklarını böylece öğrencilerin başka şeylerle ilgilenmesini engelleyerek zaman tuzaklarından kurtulmaya çalıştıklarını söyleyebiliriz.

4.2.43. Günlük Planlarda Ders Süresini Daha Verimli Kılmak İçin Yapılan Çalışmalar

Tablo 43

	F	%
Derste anlatacağım güncel konuların planlamasını yaparım	7	15,0
Derste kullanacağım materyal, yöntem ve teknikleri planlarım	24	50,0
Dersin sonrasında (ödev,proje vb.) yapılacak etkinlikleri planlarım	17	35,0
Herhangi bir planlama yapmam	–	–
TOPLAM	48	100,0

Tablo 43 öğretim kurumlarında günlük planlarda ders süresini daha verimli kılmak için yapılan çalışmaları göstermektedir. Tablo 43 incelendiğinde öğretmenlerin % 50'si günlük planlarında derste kullanacakları materyal, yöntem ve etkinlikleri planladıklarını, % 35'i günlük planlarında ders sonrasında yapılacak etkinlikleri planladıklarını, % 15'i ise derste anlatacakları güncel konuların planlarını yaptıklarını belirtmiştir.

Bu sonuca göre; öğretmenlerin derste materyal kullanarak dersi görsel hale getirmeleri hem öğrenmeyi kolaylaştıracağı hem de kalıcılık sağlayacağı için verimliliği arttıracığı söylenebilir. Ayrıca doğru seçilmiş bir yöntem; doğru teknik ve materyalle desteklendiğinde verimliliğin daha da artacağı, dersin istenilen hedefe ulaşacağı da söylenebilir.

V. BÖLÜM

5. SONUÇ ve ÖNERİLER

Moda eğitimi veren kurumlarda etkili zaman yönetimini belirlemeye yönelik bu araştırmada, öğretim kurumlarında derslere giren öğretmenlerin zaman yönetimi hakkında sahip oldukları bilgi düzeyleri ve bu bilgileri kullanma şekilleri; öğretim kurumlarındaki öğretmenlerin görüşlerine dayalı olarak tespit edilmeye çalışılmıştır.

Bu bölümde, araştırmada elde edilen bulgulara dayalı olarak ulaşılan sonuçlara ve geliştirilen önerilere yer verilmiştir.

5.1. Sonuçlar

Araştırmanın alt amaçlarından hareketle elde edilen sonuçlar, aşağıdaki şekilde gruplandırılmıştır;

- 1) Araştırmaya katılan öğretmenlerin branşlarına ilişkin sonuçlar,
- 2) Moda eğitimi veren kurumların zaman yönetimi bilinci ile ilgili sonuçlar,
- 3) Moda eğitimi veren kurumlarda liderlik özelliklerinin zaman yönetimi uygulamalarına etkileri ile ilgili sonuçlar,
- 4) Moda eğitimi veren kurumlarda etkili zaman yönetimi tekniklerinin uygulanmasının öğretmen ve öğrenci verimlilikleri üzerinde etkileri ile ilgili sonuçlar,
- 5) Moda eğitimi veren kurumlarda yetki devrinin zaman yönetimine etkileri ile ilgili sonuçlar,
- 6) Moda eğitimi veren kurumlarda zaman tuzaklarının etkili zaman yönetimine olumsuz etkileri ile ilgili sonuçlar,
- 7) Moda eğitimi veren kurumlardaki öğretmenlerin hazırladıkları planlardaki konuların zaman yönetimine etkileri ile ilgili sonuçlar.

5.1.1. Moda Eğitimi Veren Kurumlarda Görev Yapan Öğretmenlerin Branşlarına İlişkin Sonuçlar

Araştırma kapsamına alınan öğretim kurumlarında görev yapan öğretmenlerin % 60'ı Giyim bölümü öğretmeni, % 25'i Modelistlik bölümü öğretmeni, % 10'u Hazır giyim bölümü öğretmeni ve % 5'i Stilistik bölümü öğretmeni olduğu tespit edilmiştir.

5.1.2. Moda Eğitimi Veren Kurumların Zaman Yönetimi Bilinci İle İlgili Sonuçlar

Yapılan araştırmada öğretim kurumlarında görev yapan öğretmenlerin hepsinin tüm program ve uygulamalarda zamanın önemli bir kavram olduğunu düşündükleri tespit edilmiştir.

Çağımızda oldukça önemli bir faktör haline gelmiş olan zamanın moda eğitimi veren kurumlarda da etkili bir şekilde kullanabilmek için öğretmenler tarafından çalıştıkları kurumun belirlediği planlara yönelik ek hazırlıklar yaptıkları, yada yapılacak çalışmaların planlarını kendilerinin hazırladıkları görülmüştür.

Öğretim kurumlarında gerekli ders sürelerinin belirlenmesine yönelik yapılan çalışmalara bakıldığında öğretmenlerin planlarını hazırlamak için konular anlatılırken ihtiyaç duyacakları zamanları toplayarak gerekli süreleri belirledikleri görülmüştür. Böylece öğretmenlerin ders içinde anlatılacak konuların dışına çıkmadıkları yalnızca ders saatinde işlenecek konuların planlarını ve gerekli sürelerini hesaplayarak gereksiz zaman kayıplarından derslerini arındırdıklarını söyleyebiliriz.

Ayrıca öğretmenler, ders sırasında öğrencilerin dikkatlerinin dağılmasını önleyip ders sürelerini etkin hale getirmek amacıyla dersin içeriğine göre farklı öğretim materyalleri hazırlayıp dersi eğlenceli hale getirmeye çalıştıklarını da

belirtmişlerdir. Ancak bir kısım öğretmenin ise derslerinde hala katı kurallar kullanarak ilgiyi derse çekmeye çalıştığı da görülmüştür.

Derslerini bu şekilde etkili planlayıp materyallerle geliştiren öğretmenler verdikleri ödevlerinde zamanında yapılması amacıyla öğrencilerine zamanı etkili kullanma yöntemlerini anlattıkları tespit edilmiştir. Öğretmenlerin bu şekilde öğrencilerin kursta geçirdikleri etkin zamanı ev ödevlerinin yapımına da yaymaya çalıştıkları görülmüştür.

Araştırmaya katılan öğretim kurumlarındaki öğretmenler, derslerinde zamanı iyi kullanmak adına dersi anlaşılır hale getirecek teknolojilerden yararlandıklarını belirtmişlerdir. Ancak yapılan yüz yüze görüşmelerde sınıfların fiziki ortamlarının kurum yöneticileri tarafından hazırlandığı için mevcut imkanlar ne ise bu imkanların el verdiği şekilde bu soruyu yanıtladıkları öğretmenler tarafından dile getirilmiştir.

Öğretmenler zaman konusunda etkili davranışlar sergileseler bile zaman yönetimi seminerleri düzenlenmesi konusunda neredeyse iki farklı gruba ayrıldıkları dikkati çekmektedir. Bu gruplardan ilki eğitim dönemi sırasında zaman yönetimi seminerlerinin düzenlenmediğini diğeri ise yılda bir kez düzenlendiğini belirtmiştir. Ancak anket uygulama aşamasında iken öğretmenler bu konunun da idareciler tarafından düzenlendiğini kendi inisiyatifleri dışında geliştiğini de söylemişlerdir.

Öğretmenlerin yıllık çalışma takvimi ile ilgili çalışmalarına bakıldığında her sene güncelledikleri birer çalışma takvimleri olduğu anlaşılmaktadır. Böylece öğretmenler, her sene tatilleri, hafta sonlarını ve diğer zaman kayıplarını eğitim öğretim döneminden çıkararak yıllık planlarını yaptıklarını ifade etmişlerdir.

Araştırmada verilen öğretimin belirlenen kurs süresi sonunda bitmesi konusu incelendiğinde öğretmenlerin hazırladıkları yıllık planların belirlenen sürelerle uyuşmasının önemli olduğunu belirtmiştir. Çünkü bu durum hem öğretmenlerin

derslerdeki etkililiğini ortaya koymakta hem de hem de yapılan planların gerçeği yansıtmaması ve planlara sınıf olarak birebir uyulduğunu da göstermektedir.

Araştırmanın bu bölümü ile ilgili genel bir değerlendirme yapmak gerekirse; araştırmaya katılan öğretmenlerin hepsinin zamanın önemi hakkında yeterli bilince sahip oldukları anlaşılmaktadır. Öğretmenlerin ders zamanlarını etkili hale getirmek için çeşitli yöntem, materyal hazırladıkları ve en önemlisi planlarını gereksiz ayrıntılardan ayırarak hazırladıkları da görülmektedir. Ancak eğitim kurumlarındaki idarecilerin ise öğretmenlere destek olacak zaman yönetimi seminerleri ile gerekli teknolojiler konusunda yeteri kadar hassas davranmadıkları da elde edilen bulgulardan ve yapılan yüz yüze görüşmelerden anlaşılmaktadır.

5.1.3. Moda Eğitimi Veren Kurumlarda Liderlik Özelliklerinin Zaman Yönetimi Uygulamalarına Etkileri İle İlgili Sonuçlar

Öğretmenin öğrencileri hedeften haberdar etmesinin öğrencide ne gibi etkiler yaratacağına yönelik görüşlere bakıldığında öğretmenlerin öğrencileri hedeften haberdar etmesinin öğrencilerin alanlarıyla ilgili çizecekleri yolun daha iyi kavranmasını sağlayacağını düşündükleri görülmüştür.

Öğretmenlerin hedeften haberdar edilerek alanlarına yön vermeye çalışan öğrencilere sahip olmak istedikleri meslek hakkında bilgiler de aktararak öğrencilerde mesleki bir kimlik oluşturarak onların alanlarını daha iyi tanımalarını sağlamaya çalıştıkları tespit edilmiştir. Böylece öğretmenlerin, öğrencilerin alanlarını çok iyi tanıyan ve alanlarında kendilerine geleceğe yönelik yol çizebilen ileri görüşlü lider kişiler olmasını sağlamaya çalıştıkları görülmektedir.

Günümüzde zamanın ne kadar değerli olduğunu bilen öğretmenlerin öğrencilerine zaman yönetimi tekniklerini anlatarak onların zamanlarını etkili kullanarak elde edecekleri kazanımların farkına varmalarını böylece daha etkin planlar yaparak daha verimli olmalarını sağlamaya çalıştıkları görülmüştür.

Lider kişilerin en büyük özelliği sorumluluk sahibi olan kişiler olmalarıdır. Öğretmenlerin öğrencilerine liderlik ruhunu aşılamaya çalıştıkları ders saatleri öğrencilerin sınıfa girmesiyle başlamaktadır. Öğretmenler öğrencilerine ders başlama saatinde sınıfta olma mecburiyetini getirerek öğrencilerinin sorumluluk sahibi olmalarını sağlamaya çalıştıkları tespit edilmiştir.

Değerli ancak kısıtlı olan zamanı boş şeylerden kurtarmak kadar elimizdeki zamanı etkili kullanmakta oldukça önemlidir. Bunun için öğretmenler sınıfta ekip ruhu yaratmak amacıyla gruplar oluşturduklarını böylece öğrencilerin en yeterli olduğu konuda başarısını ortaya koyarak kaliteli çıktı elde etmek olduğunu bildirmişlerdir. Bu grup dinamiği öğrencilerin işlerini kısa zamanda etkili bir şekilde yapmalarını sağlayacağı için öğrencilerin özgüvenlerini yerine getirip onların alanlarında uzman kişiler olarak yetişmelerini sağlamaya çalıştıkları da görülmüştür.

Öğretmenler grup dinamiği içerisinde kendine güvenini kazanan öğrencilerin bu güveninin alanlarıyla ilgili beklentilerini gerçekleştirmelerinde büyük önem taşıdığını belirtmişlerdir. Öğretmenlerin kendine güvenen bireyler çalışma hayatında verilen sorumluluktan korkmadan başarılı olmak için çözüm yolları üretebilen kişiler olduğu için öğrencilerin bu şekilde yetişmesinin faydalı olduğunu düşündükleri de görülmektedir.

Tüm bunlara ilaveten öğretmenler öğrencilerine başarıma hazzını yaşatmanın da onların özgüvenini arttıracak ve buna bağlı olarak da daha verimli çalışmalarını sağlayacağını ifade etmişlerdir. Öğretmenler kendine güvenen ve daha verimli çalışan kişilerin bir işi yapmak için gerekli zamanları daha iyi kullanacaklarını düşünmüşlerdir.

Araştırmanın bu bölümü ile ilgili genel bir değerlendirme yapmak gerekirse; araştırmaya katılan öğretmenlerin hepsinin liderlik özelliklerinin zaman yönetimi uygulamaları üzerinde etkili olduğunu düşündükleri anlaşılmaktadır.

Liderliğin en büyük özelliği olan özgüven duygusu yapılan işlerde verimli olmak için gereken en önemli kavramdır. Bu duyguyu kazanıp işlerinde uzmanlaşmış

kişiler kısa sürede verimli çalışmak için doğru kararlar verebilen alanlarında uzman kişilerdir. Araştırmaya katılan öğretmenlerinde öğrencilerinde bu duyguları tetiklemeye çalıştıkları böylelikle öğrencilerinin kendilerine güven duyan, geleceklerine kolayca yön verebilen sorumluluk sahibi kişiler olmalarını sağlamaya çalıştıkları elde edilen bulgulardan anlaşılmaktadır.

5.1.4. Moda Eğitimi Veren Kurumlarda Etkili Zaman Yönetimi Tekniklerinin Uygulanmasının Öğretmen Ve Öğrenci Verimlilikleri Üzerinde Etkileri İle İlgili Sonuçlar

İnsanların yapacakları işleri planlayıp önemli işlerden önemsiz işlere doğru sıralamaları onlara bu işleri yapmak için gereken sürelerden kar etmelerini sağlamaya yeterli olacaktır. Bu nedenle öğretmenler de yıllık planlarında zaman yönetimi tekniklerinin kullanılmasının ve hangi işin ne zaman yapılacağının planlanmasının verimliliği olumlu yönde etkileyeceğini düşündüklerini belirtmişlerdir.

Öğretmenler yıl içerisinde hangi tarihlerde hangi işleri yapacaklarını planlamanın yanında günü geldiğinde bu işleri nasıl yapacaklarını da planlamaya ihtiyaç duymuşlardır. Böylece öğretmenlerin gün içerisinde yapılacak işleri işlem basamaklarına ayırmak ve bunları hangi yöntemle anlatacaklarını belirlemek amacıyla hazırladıkları günlük planlarda zaman yönetimi tekniklerinin kullanılmasının öğretmenin konuya daha hakim olmasını sağlayacağı için verimliliği de etkilediği görüşünde oldukları tespit edilmiştir.

Öğretmenler günlük planlarında belirledikleri konuların ders saatleri içerisinde öğrenciler tarafından bitirilme sürelerinin öğretmenlerin hazırladıkları günlük planın verimliliği ve kontrolü açısından önemli olduğunu belirtmişlerdir. Öğretmenler işler için ayrılan sürenin dışına çıkmanın verimliliği olumsuz yönde etkileyeceği bilincinde oldukları görülmektedir.

Ders saatlerini verimli bir şekilde planlayan öğretmenler konuya ve sınıfa tamamen hakim oldukları bir anda aniden sınıfa giren öğrencilerin sınıfın ders konsantrasyonunu dağıttığını, dersin akışına zarar verdiği ve öğrenmeyi olumsuz yönde etkilediğini ifade etmişlerdir.

Hazır giyim sektörünün tamamen işbirliğine dayalı olduğunun bilincinde olan öğretmenler derslerinde de verimliliği arttırmak için işbirliğini destekleyen yönetsel zaman çeşidine ihtiyaç olduğunu belirtmiştir. Öğretmenler etkin planlama ve işbirlikçi çalışmayı destekleyen yönetsel zamanı kullanarak öğrencilerin sektöre daha rahat hazırlanacaklarını düşünmektedirler.

Yönetsel zaman çeşidinin önemli özelliği olan etkili planlama yapmaktır. Araştırmaya katılan öğretmenlerde eğitimin verimliliğini arttırmak için derslerinde A,B,C, yaklaşımına ihtiyaç olduğunu belirtmişlerdir. Bu yaklaşımın verimliliği arttırmak için yapılacak işlerin önemlilik derecesine göre A'dan C'ye doğru gruplandırılarak planlandığı ve önemli olan işlerden başlanarak yapıldığı için tercih edildiği öğretmenler tarafından belirtilmiştir.

Araştırmanın bu bölümü ile ilgili genel bir değerlendirme yapmak gerekirse; araştırmaya katılan öğretmenlerin hepsinin zaman yönetimi tekniklerinin uygulanmasının öğretmen ve öğrenci verimlilikleri üzerinde etkili olduğunu düşündükleri anlaşılmaktadır.

Zaman yönetimi uygulamaları ile öğretim uygulamalarının en önemli ortak özelliği etkin planlama yapmaktır Bu nedenle zaman yönetimi tekniklerini eğitimde uygulamak doğrudan verimliliği arttırması kaçınılmazdır. Çünkü ders zamanlarını etkili planlamak, yapılacak faaliyetlerin işlem basamaklarını yazmak, önemli işlerden önemsizlerini ayırmak öğretmenlere zaman açısından büyük avantaj sağlayacaktır. Araştırmaya katılan öğretmenlerin bu nedenlerle zaman yönetiminin verimliliği olumlu yönde etkilediğini düşündükleri elde edilen bulgulardan anlaşılmaktadır.

5.1.5. Moda Eğitimi Veren Kurumlarda Yetki Devrinin Zaman Yönetimine Etkileri İle İlgili Sonuçlar

Zaman yönetiminin bir diğer özelliği olan yetki devri etkili ve verimli çalışmanın olmazsa olmazlarından biridir. Yetki devri kısaca yetkilerin tamamen yada kısmen sürekli yada geçici olarak o görevden sorumlu kişilere devredilmesidir.

Derslerde yetki devrinden yararlanmanın öğretmenler için önemine baktığımızda öğretmenler yetki devrinden gerekli gördükçe yararlandıklarını belirtmişlerdir. Ancak yüz yüze yapılan görüşmelerde elde edilen sonuçların aksine öğretmenlerin yetki devrini etkin olarak öğrencilere vermekten kaçındıkları bunun yerine yoklama alma sınıf defterini getirip götürme gibi derse birebir öğrenci katılımını sağlamayan basit işler için yetki devrini kullandıkları görülmüştür.

Buna rağmen öğretmenler öğretim kurumlarında yetki devrini tüm öğrencilere görevler vererek kullandıklarını belirtmişlerdir. Öğretmenlerin sınıf içindeki etkinliklerde öğrencilerin tamamının aktif rol alması için görev dağılımı yaptıklarını belirtmelerine rağmen öğrencilere gerekli görüldükçe sınıf içi görevlerin verildiği de bilinmektedir.

Öğretmenlerin öğrencilerine vermiş olduğu yetkilerin neler olduğunu baktığımızda öğretmenler öğrencilerine alanları ile ilgili yenilikleri takip ederek bunların sınıf ortamına ulaşmasını sağlama görevi verdiklerini belirtmiştir. Bu durumun öğrencileri kendi meslekleri ile ilgili bilgileri araştırmalarını sağlayarak gerekli yeniliklere kendilerinin ulaşmalarını sağlamaya yönelik bir görevlendirme olduğu görülmektedir.

Öğretmenlerin derslerinde yetki devrini kullanma amaçlarının nedenlerine yönelik bulgular incelendiğinde öğretmenler yetki devrinin derslerinde geçen zamanı daha etkili kullanmak için gerekli olduğunu ifade etmişlerdir.

Öğretmenlerin yetki devrini kullanma amacı olarak öğrencilerin derse etkin katılmasını ve zamanın daha iyi kullanılmasını sağlamak olduğunu belirtmişlerdir. Böylece öğretmenlerin zaman kayıplarını ortadan kaldırmak istedikleri için yetki devrini kullandıkları anlaşılmaktadır.

Araştırmanın bu bölümü ile ilgili genel bir değerlendirme yapmak gerekirse; araştırmaya katılan öğretmenlerin hepsinin yetki devrinin zaman yönetimi üzerinde etkili olduğunu ve yetki devrini derslerde kullanmanın önemli olduğunu düşündükleri anlaşılmaktadır.

Ancak yetki devri her ne kadar bir sorumluluğu tamamen yada kısmen bir ast devretmek olduğu tüm öğretmenler tarafından bilinse de yapılan yüz yüze görüşmelerde öğretmenlerin öğrencilere çok fazla sorumluluk vermekten kaçındıkları öğretmenler tarafından belirtilmiştir. Bu durum işletmelerde de yetki devrinin kullanılmasında en büyük engel olarak karşımıza çıkmaktadır. Ama ne olursa olsun asıl amacın zaman kaybına sebep olan faaliyetleri ortadan kaldırmak ve böylece etkin katılımı sağlayarak öğrencilerin boş durmadan etkili bir şekilde çalışmalarını sağlamak olduğunu tüm öğretmenlerin bildikleri anlaşılmıştır.

Araştırmaya katılan öğretmenlerin bu nedenlerle yetki devrinin zaman yönetimi üzerinde etkili olduğunu düşündükleri elde edilen bulgulardan anlaşılmaktadır.

5.1.6. Moda Eğitimi Veren Kurumlarda Zaman Tuzaklarının Etkili Zaman Yönetimine Olumsuz Etkileri İle İlgili Sonuçlar

Zaman tuzakları hayatımızın her anında karşımıza çıkan önemli engellerdendir ve eğer planlı bir şekilde çalışmıyorsak bu engelleri aşmak oldukça zordur. Bu engeller her kurumda olduğu gibi öğretim kurumlarında da faaliyetlerin yavaşlamasına sebebiyet verebilir.

Öğretmenlerde ders sırasında karşılaşılan zaman tuzaklarını dersin iyi anlaşılmasından doğan huzursuzluklar ve öğrencilerin birbirleri ile konuşmasını en fazla karşılaşılan zaman tuzakları olarak belirtmişlerdir.

Öğretmenler çalıştıkları öğretim kurumlarında karşılaştıkları zaman tuzaklarını kurum içine dışarıdan gerçekleşen ziyaret ve beklenmedik talepler olarak ifade etmişlerdir. Öğretmenler aynı zamanda kurum dışı etkenlerden dolayı karşılaşılan zaman tuzaklarını da beklenmedik ziyaretçiler olarak tanımlamışlardır.

Bu sonuçlardan da öğretmenlerin birçok farklı kaynaktan doğan farklı sebeplerden dolayı derslerinde zaman tuzaklarıyla karşılaştıkları görülmektedir.

Öğretmenler ders etkinliğini kaybetmemek ve derste karşılaştığı zaman tuzaklarında kurtulmak için derse ilgiyi arttıracak öğretim yöntemlerini kullanmak gerektiğini belirtmiştir. Öğretmenler ilgi çekici hale gelmiş dersi anlamak için daha fazla gayret ederek ve ders sırasında konuşmalara son vererek dinleyeceklerini düşünmektedirler.

Öğretmenler kurum içersinde karşılaştıkları zaman tuzaklarını engellemek için kurum idaresinin yapılacak tüm çalışmaları (toplantı, seminer vb.) önceden öğretmenlere bildirmesinin gerekli olduğunu belirtmişlerdir. Böylece ders sırasında kurum içinde oluşabilecek zaman tuzaklarının belirli seviyede ortadan kalkacağını düşünmektedirler.

Kurum dışı etkenlerden dolayı oluşan zaman tuzaklarını engellemek içinse öğretmenlerin veli toplantı tarihlerinin belirlenip velilere bildirilmesi gerektiğini ve ayrıca kuruma giriş çıkışlarda da daha kontrollü olunması gerektiğini ifade etmişlerdir. Böylece zaman tuzaklarını ortadan kaldırmanın sadece derslerdeki verimliliği arttırmak için değil kurumun da verimli çalışmasını sağlamak amacıyla yerine getirilmesi gerekli bir durum olduğu görülmektedir.

Öğretmenler zaman tuzaklarının sınıf ortamına etkilerini ortaya koymak amacıyla zaman tuzaklarının zamanın etkin kullanımını engellediğini ayrıca zaman tuzaklarının öğretmenin ve sınıfın dikkatini dağıtarak verimliliği düşürdüğünü belirtmişlerdir.

Öğretmenler zaman tuzaklarının psikolojileri üzerindeki olumsuz etkilerini dikkatlerinin dağıldığı ve konudan uzaklaşmalarına sebep olduğunu şeklinde belirtmişlerdir.

Araştırmanın bu bölümü ile ilgili genel bir değerlendirme yapmak gerekirse; araştırmaya katılan öğretmenlerin hepsinin zaman tuzaklarının etkili zaman yönetimi üzerinde olumsuz etkileri olduğunu düşündükleri anlaşılmaktadır.

Zaman tuzaklarının sebepleri ister sınıf içinde olsun ister sınıf dışında olsun verimliliği olumsuz yönde etkilediği tüm öğretmenler tarafından bilinmektedir. Ayrıca zaman tuzaklarının doğurduğu tüm sonuçlarında verimliliği olumsuz yönde etkilediği, zaman kayıplarına sebep olduğu ve öğretmenlerin dikkatlerini dağıtarak psikolojilerini de olumsuz yönde etkilediği için zaman tuzaklarını ortadan kaldıracak önlemlerin alınmasının gerekliliği araştırmaya katılan öğretmenlerin verdikleri cevaplardan elde edilen bulgulardan anlaşılmaktadır.

5.1.7. Moda Eğitimi Veren Kurumlardaki Öğretmenlerin Hazırladıkları Planlardaki Konuların Zaman Yönetimine Etkileri İle İlgili Sonuçlar

Zaman yönetiminin en önemli konularından biri etkili planlama yapmak olmasına rağmen bu planlamaların nasıl yapıldığını bilmekte bir o kadar önemlidir. Bu yöndeki sorular öğretmenlerin planlarını yapmadan önce nasıl bir yol izlediklerini belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Öğretmenlerin planlarını hazırlanmadan önce zaman yönetimi seminerlerine katılmaları ile ilgili çalışmalara yönelik veriler incelendiğinde öğretmenlerin bu

seminerlere katılmadıkları görülmektedir. Ancak etkin bir planlamanın yapılabilmesi ve gerekli alt yapının hazırlanması için bu seminerlere katılmanın oldukça önemli olduğu da öğretmenler tarafından bilinmesine rağmen öğretmenlerin bu seminerlere katılmaması düşündürücü bir durumdur.

Araştırmaya katılan öğretmenler yıllık planlarını hazırlarken zamanın özelliklerine göre o dönemde moda olan yada beğeni toplayan yeni ürünler, kalıplar yada yeni teknikler ile ilgili çalışmaları gerekli gördükçe yaptıklarını ifade etmişlerdir. Ses getiren bir model, beğeni toplayan bir tasarım, yeni bir kalıp tekniği v.b. yenilikler öğretmenler tarafından takip edilerek yıllık planlara dahil edildiği elde edilen bulgulardan anlaşılmaktadır.

Yıllık planlarda yer alan ders konularına ait sürelerin nasıl belirlendiği araştırmaya katılan öğretmenlere sorulduğunda öğretmenler bu süreleri dersin işlem basamaklarını yazarken ve tecrübelerinden yararlanarak belirlediklerini ifade etmişlerdir. İşlenecek konuları alt basamaklarına ayırarak işlem basamakları ayrıntılı bir şekilde yazıldığında konular için gerekli olan zamanları tespit etmek daha basit olacağından ders sürelerini hesaplamada daha doğru sonuç elde etmek mümkündür.

Ancak etkili bir plan hazırlarken sadece işlenecek konuların işlem basamaklarını yazmanın yeterli olmayacağı etkili bir plan olması için daha ayrıntılı işlemlerin yapılmasının gerekliliği kavramsal çerçevede anlatılan konulardan anlaşılmaktadır. Bu etkili planın yapılması için öğretmenler anlatılacak konuların, yapılacak ödev ve sınavların planını hazırladıklarını ifade etmişlerdir.

Araştırmaya katılan öğretmenler ayrıntılı bir şekilde hazırladıkları yıllık planlarını güncel tutabilmek için her sene en son yenilikleri ve teknikleri takip ederek yıllık planlarını yeniden düzenlediklerini belirtmişlerdir.

Etkili olabilmek için sadece yıl içinde yapılacak çalışmaların planlamanın yeterli olmayacağını bilen öğretmenler yıllık planda yer alan konuların anlatılacağı

zaman geldiğinde derse girmeden önce günlük planlarını hazırlayarak verimli bir ders saati geçirmeye çalıştıklarını belirtmişlerdir.

Öğretmenler günlük planları hazırlarken verimliliğin ve etkililiğin azalmasına sebep olacak zaman tuzaklarını ortadan kaldıracak şekilde hazırlanması gerektiğini belirtmişlerdir. Bunun içinde araştırmaya katılan öğretmenler ders sırasında oluşabilecek zaman tuzaklarını engellemek için günlük planlarında dersi en doğru biçimde aktaracak öğretim yöntemlerini belirlediklerini ifade etmişlerdir.

Derslerdeki zaman tuzaklarını ortadan kaldıracak yöntemi tespit eden öğretmenler ders süresini daha verimli kılmak için günlük planlarında derste kullanacakları materyal, yöntem ve etkinlikleri planladıklarını belirtmişlerdir.

Araştırmanın bu bölümü ile ilgili genel bir değerlendirme yapmak gerekirse; araştırmaya katılan öğretmenlerin hepsinin yıllık planlarını oluşturmak için ders konularını seçerken kendi ilgilerine göre farklı şeylerin etkilerinin olduğunu düşündükleri anlaşılmaktadır.

Moda kısa sürede değişen geçici yenilikler anlamına geldiği için araştırmaya katılan öğretmenlerin bu bilinçle hareket ederek konularını sürekli yeniliklerle süsleme ve güncel şeyleri öğrencilerine anlatmak istemesi bu konuya önem verdiklerini göstermektedir. Ayrıca öğretim kurumlarının özel olması ve öğrencilerin yüksek ücretler ödeyerek bu kurumlara kayıt olmaları yıllık planlardaki konuların önemini bir kez daha ortaya koymaktadır. Öğretmenlerin yeniliklere açık olmasının yanında yıl içinde yapılacak çalışmaları düzenli bir şekilde planladıktan sonra yıllık planlarında yer alan konuların günü geldiğinde amacına hizmet edecek günlük planlarını hazırlayarak verimli çalışma gayretinde oldukları araştırmaya katılan öğretmenlerin verdikleri cevaplardan elde edilen bulgulardan anlaşılmaktadır.

5.2. Öneriler

Araştırma sonucunda elde edilen bulguların değerlendirilmesine dayalı olarak geliştirilen öneriler aşağıda sunulmuştur:

- Öğretim kurumlarında görev yapan idarecilerin sınıfların fiziki ortamlarını öğretmenlere destek olacak ve zaman tasarrufu sağlayacak şekilde düzenlemeleri gerekmektedir.
- Öğretim kurumlarında görev yapan idarecilerin eğitim öğretim dönemi başında olmak üzere en az yılda 1 kez zaman yönetimi semineri düzenlemeleri ve kurumlarında görev yapan öğretmenlerin de bu seminerlere katılmasını mecburi kılmaları gerekmektedir.
- Derslere öğrencilerin geç gelmesi sınıf konsantrasyonunu olumsuz yönde etkilediği için öğrencilere bu sorumluluğu taşımalarının önemi eğitim öğretim dönemi başında anlatılmalıdır.
- Hazır giyim sektöründe olduğu gibi hazır giyim öğretimi de atölye ortamında gerçekleşmektedir. Bu ortam birçok gereksiz ayrıntıya içinde saklayan zaman tuzaklarıyla doludur. Bu sebepten öğretmenler öğrencilerine sadece yoklama alma, ders defterini getirip götürme v.b. angarya işlerin yanında kontrol, denetim, takım şefliği gibi yöneticilik görevleri de devrederek hem öğrencilerin gelişimine olanak sağlamalı hem de zaman tuzaklarını ortadan kaldırmalıdır.
- Dersin anlaşılmasa gibi sebeplerden doğan sınıf içi zaman tuzakları öğrencilerle etkin yeni öğretim tekniklerinin uygulanması ile yada yetkilerin daha etkin devredilmesiyle aşılmalıdır. Böylece öğrenci derse hazırlanacağı için dolayısıyla dersin anlaşılmasa gibi bir durum söz konusu olmayacaktır.

- Öğretim kurumlarında yapılacak idari toplantıların ve veli toplantılarının tarihleri önceden belirlenerek öğretmenlere bildirilmelidir. Ayrıca kuruma yapılan giriş çıkışlar dışarıda bir güvenlikle kontrol edilerek eğitim kurumları içinde karşılaşılan zaman tuzaklarını ortadan kaldırmaya çalışılmalıdır.
- Büyük olmasına karşın birçok alt yapı sorunun yaşandığı İstanbul ilinde elektrik kesintilerinin fazlaca yaşanması doğal bir sorundur. Atölye düzeninde çalışma mecburiyeti bulunan hazır giyim sınıflarının ihtiyacı olan elektriği sağlamak için jeneratörler kurularak önlem alınmalı ve böylece kurum dışı zaman tuzakları ortadan kaldırılmalıdır.
- Zaman tuzaklarının yarattığı psikolojik etkilerini ortadan kaldırmak için öğretmenler sınıflarına girmeden önce verimli çalışabilmek için zaman tuzaklarını ortadan kaldıracak etkin günlük planlamalar yapmaları gerekmektedir.
- Moda eğitimi veren kurumlarda görev yapan öğretmenlere etkin zaman yönetimi ile ilgili hizmet içi eğitim seminerleri verilmeli ayrıca öğrencilere de etkin zaman yönetiminin önemini kavratacak bilgi seminerlerinin düzenlenmesi gerekmektedir.
- Bu çalışmadan yola çıkılarak etkili zaman yönetiminin bu alana yönelik öğretim veren orta ve yüksek öğretim kurumlarında da zaman yönetiminin ne ölçüde uygulandığı tespit edilmelidir. Çalışma bu açıdan ileride yapılacak araştırmalara örnek teşkil edebilir.

KAYNAKÇA

- ADAIR, John and Talbot (1993)**, Zaman Yönetimi, Ankara: Öteki Yayınları
- ADDINGTON, J, Ensign (1997)**, %100 Düşünce Gücü, İstanbul: Akaşa Yayınları
- AKAT,BUDAK (1999)**, İşletme Yönetimi, İzmir: Barış Yayınları
- ALDER, Harry (1997)**, NLP, İstanbul: Sistem Yayıncılık
- ALDRICH, F. Douglas (2000)**, Futurist
- ALLAN, Jane (1999)**, Zaman Yönetimi, İstanbul: Hayat Yayınları
- ALPUGAN,OKTAV,DEMİR,ÜNER (1997)**, İşletme Ekonomisi ve Yönetimi, İstanbul: Beta Yayınları
- ATAMAN, Göksel (2001)**, İşletme Yönetimi, İstanbul: Türkmen Kitabevi
- ATKINSON,Jacqueline (1997)**, Zamanı Yönetme Sanatı, İstanbul: Nehir Yayınları
- BALTAŞ, Acar (1999)**, Üstün Başarı, İstanbul: Remzi Kitabevi
- BERK, Joseph and Susan (1991)**, Managing Effectively, New York: Sterling Publishing Inc
- BERRYMAN, Cynthia (1989)**, The Manager's Desk Reference, New York: American Management Association
- BITTEL, R. Lester (1991)**, Right On Time, New York: McGraw Hill Inc

BOND, J. William, (1991), 199 Time Waster Situations and How To Avoid Them, Florida: Fell Publishers Inc

BLISS, C. Edwin (1984), Getting Things Done, New York: Bantam Books

BUZAN, Tony (1997), Aklını En İyi Şekilde Kullan, İstanbul: Arion Yayınevi

CAN,AKGÜN,KAVUNCUBAŞI (1998), Personel Yönetimi, Ankara: Siyasal Kitabevi

CAN,Halil (1997), Organizasyon ve Yönetim, Ankara: Siyasal Kitabevi

COLEMAN, Barrie (1997), Yöneticinin Klavuzu, İstanbul: Remzi Kitabevi

COOPER, D. Joseph (1999), Zamanı Kullanma Sanatı, İstanbul: Emre Yayınları

COVEY, R.Stephen (1995), First Things First, New York: Simon and Schuster Publishers

COVEY, R.Stephen (1995), The Seven Habits of Highly Effective People, New York: Simon & Schuster Publishers

CULLIGAN, J. Matthew (1983), Back To Basics Management, NewYork: Facts on File Publishers

DAWSON, Roger (1995), Güvenli Karar Alma Rehberi, İstanbul: İnkılap Kitabevi

DİNÇER, Fidan (1996), İşletme Yönetimine Giriş, İstanbul: Beta Yayınları

DOUGLAS, Merrill and Donna (1980), Manage Your Time, Work and Yourself, New York: American Management Association

DRUCKER, F. Peter (1993), The Effective Executive, New York: Harper Books

DRUCKER, F. Peter (1993), The Practice Of Management, New York: Harper Business Books

EFİL, İsmail (1998), İşletmelerde Yönetim ve Organizasyon, Bursa

EREN, Erol (2001), Yönetim ve Organizasyon, İstanbul: Beta Yayınları

EREN, Erol (1993), Yönetim Psikolojisi, İstanbul: Beta Yayınları

FRITZ, Roger (1994), Think Like A Manager, New York: National Seminars Publications

GATES, Bili (1999), Business @ Speed of Thought, New York: Warner Books

HATİBOĞLU, Zeyyad (1995), İşletmelerde Stratejik Yönetim, İstanbul

HAYNES, E. Marion (1999), Kişisel Zaman Yönetimi, İstanbul: Alfa Yayınları

JASPER, Jan (1999), Take Back Your Time, New York: St. Martins Griffins Books

JONES, Katie (2000), Zamanı Kullanma, İstanbul: Doğan Kitapçılık

JOSEPHS, Ray (1996), Zaman Yönetimi, İstanbul: Epsilon Yayıncılık

KOCH, Richard (1999), 80/20 İlkesi, İstanbul: Varlık Yayınları

KÖSEOĞLU, Kürşat (2002), Gazi Mağusa Ticaret Lisesi'ne Yapılan Gözlem, Kıbrıs, Doğu Akdeniz Üniversitesi

MACKENZIE, AJec (1991), The Time Trap, New York: Amacom

MACKENZE, R. Alec (1989), Zaman Tuzağı, İstanbul: İlgi Yayınları

MAYER, J. Jeffey (1990), If You Haven't Got The Time To Do It Right, When Will You Find The Time To Do It Over?, New York: Simon and Schuster Books

MAYER, J. Jeffrey (1995), Time Management For Dummies, New York: IDG Books

M.E.B.Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü (2001), Zaman Yönetimi, Endüstriyel Teknik Öğretimde Toplam Kalite 7

MUCUK, İsmet (1998), Modern İşletmecilik, İstanbul: Türkmen Kitabevi

NELSON, B. Robert (1999), Yetki Verme, İstanbul: Hayat Yayınları

ONCKEN, William (1984), Managing Management Time, Who Has Got The Monkey, New York: Prentice Hall Inc

SABUNCUOĞLU Zeyyat, TÜZ Melek (1998), Örgütsel Psikoloji, Bursa: Alfa Yayınları

SCHREIBER,-Jean-Louis-Servan (1989), Zamanı Kullanma Sanatı, İstanbul: Altın Kitaplar Yayınevi

SCOTT, Dru (1980), How To Put More Time İn Your Life, New York: NAL Books

SCOOT, Martin (1995), Zaman Yönetimi, İstanbul: Rota Yayınları

SEIWERT, J. Lothar (1989), Time İs Money, New York: Richard D. IRWIN Inc

SİLVER, Lee (1988), Time Management For The Creative Person, New York: Three Rivers Press

SLAVTN, P. Dermis (1989), The Whole Manager, New York: American Management Association

SMITH, W. Hyrum (1994), Natural Laws Of Succesful Time And Life Management, New York: Warner Books

SMITH, Jane (1998), Daha İyi Nasıl Zaman Yönetimi, İstanbul: Timaş Yayınları

TAYLOR, L. Harold (1984), Delegate The Key To Succesful Management, NewYork: Warner Books

TINGLEY, C. Judith (1996), Say What You Mean, Get What You Want, New York: American Management Association

TÜZ, V. Melek (1996), Kriz Döneminde İşletme Yönetimi, Bursa: Ekin Yayınları

WEISS, H. Donald (1993), Otokontrol, İstanbul: Rota Yayınları

WELLS, G. Ronald (1993), Yetki Devri, İstanbul: Rota Yayınları

WILLIAM, Jr. Keenan (1996), Sales&Marketing Management

www.balancetime.com (2006), E. Donald WETMORE, Time Management

www.ee.ed.ac.uk (2006), Gerard BLAIR, Personal Time Managers

EKLER

ANKET FORMU

Sayın Yönetici;

Bu çalışma moda eğitimi veren kurumlarda bulunan öğretmenlerin zaman yönetimi bilincine ne derece sahip olduklarını ortaya koymak, moda eğitimi veren kurumlarda çalışan öğretmenlerin zaman yönetimi tekniklerini etkili bir şekilde kullanıp kullanmadıklarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Teşekkür Ederiz

BRANŞINIZ:.....

- 1) Kurumunuzda zaman önemli bir kavram mıdır?
 - a) Tüm program ve uygulamalarda zaman önemli bir kavramdır
 - b) Sadece kayıt dönemlerinde zaman büyük önem taşır
 - c) Kurs programlarına yönelik zaman düzenlemesi yapılır
 - d) Önem taşımaz
- 2) Kurumunuzdaki öğretmenler zamanı daha etkili kullanmak için neler yapıyorlar?
 - a) Yapılacak çalışmaların planlarını hazırlarlar
 - b) Kurumun belirlediği plana uyarlar
 - c) Kurumun belirlemiş olduğu planlara yönelik ek hazırlıklar yaparlar
 - d) Dersin gidişatına göre o anda dersi yönlendirirler
- 3) Kurumunuzda mesleki becerilerin kazandırılması için gereken kurs süresi nasıl belirleniyor?
 - a) Öğrencinin isteğine göre belirleniyor
 - b) Öğretmenin isteğine göre belirleniyor
 - c) Anlatılacak konular için gerekli süreler toplanarak belirleniyor
 - d) Bu alanda otorite olmuş kurumların (sektör vb.) görüşleri alınarak belirleniyor

- 4) Kurumunuzda öğrencilerin kursta geçirdikleri zamanlarının daha etkin olması için neler yaparsınız ?
- a) Etkin çalışmaları için katı kurallar koyarız
 - b) Dersin daha etkin ve kalıcı olabilmesi için farklı öğretim materyallerini kullanırız
 - c) Sınıf içi düzenlemelerle dersi daha eğlenceli ve cazip hale getirerek ilgiyi artırırız
 - d) Hiçbir şey yapmayız
- 5) Kurumunuzda öğrencilerin verilen ödevleri zamanında teslim edebilmeleri için nasıl bir yöntem uyguluyorsunuz?
- a) Ödevleri zamanında yapmaları için öğütler veriyoruz
 - b) Zamanı etkili kullanma yöntemlerini anlatarak çalışmalarını sağlıyoruz
 - c) Ağır cezalarla ödevlerin yapılmasını sağlıyoruz
 - d) Herhangi bir yöntem uygulamıyoruz
- 6) Kurumunuzda zamanı daha iyi kullanmak adına teknolojiden nasıl yararlanıyorsunuz?
- a) Bilgisayarlı kalıp programlarını ve interneti kullanarak yararlanıyoruz
 - b) Derslerin daha anlaşılır olmasına ve süresinde tamamlanmasına yardımcı olacak teknolojik malzemelerden faydalıyoruz
 - c) Eğer ucuzsa teknolojiyi kullanıyoruz
 - d) Teknolojiden yararlanmak yerine kendi yöntemlerimizi tercih ediyoruz
- 7) Kurumunuzda eğitim dönemi sırasında zaman yönetimi seminerleri düzenleniyor mu?
- a) Belli periyotlarla sürekli düzenleniyor
 - b) Gerek duyulursa düzenleniyor
 - c) Yılda bir kez düzenleniyor
 - d) Hayır düzenlenmiyor

- 8) Kurumunuz yıllık çalışma takvimi hazırlıyor mu?
- a) Her yıl güncellenen bir çalışma takvimi kullanmaktayız
 - b) Çalışma takvimini öğretmenlerin inisiyatifine bırakmaktayız
 - c) Kurumun klasik bir çalışma takvimi var,onu kullanmaktayız
 - d) Belirgin bir çalışma takvimimiz yok
- 9) Kumrunuzda verilen eğitimin belirlenen kurs süresi sonunda bitmesi nasıl bir önem taşır ?
- a) Belirlenen program ve uygulamaların verilen sürelerle uyduğunu göstermesi açısından önemlidir
 - b) Hazırlanan programa uyulması gerektiği için oldukça önemlidir
 - c) Öğretmenin isteğine bağlı olduğu için önemsizdir
 - d) Herhangi bir önem taşımaz
- 10) Sınıf lideri olarak öğretmenin öğrencileri hedeften haberdar etmesi nasıl bir etki yaratır?
- a) Öğrencilerin alanlarıyla ilgili çizecekleri yolun daha iyi kavranmasını sağlar
 - b) Öğrencilerin kurs süresince alanlarının yan dalları ile de ilişki kurmalarına yardımcı olur
 - c) Öğrenmeyi teşvik ederek geçecek zamanın etkili kullanılmasını sağlar
 - d) Hiçbir etki yaratmaz
- 11) Öğrencilere sahip olmak istedikleri meslek hakkında bilgiler aktarılmasının sebebi nedir?
- a) Gelecekte sahip olacakları mesleğe daha iyi kanalize olmalarını sağlamak
 - b) Mesleki bir kimlik oluşturarak alanlarını daha iyi tanımalarını sağlamak
 - c) Meslekleriyle ilgili ön araştırma ve bağlantıları kurmalarını sağlamak
 - d) Bu konuda bir bilgi aktarımı yapılmamaktadır

- 12) Öğrencilere zaman yönetimi tekniklerini anlatma sebebiniz nedir?
- a) Görevlerini yerine getirme ve karar verme sürelerini etkili hale getirmek
 - b) Zamanı etkili kullanarak elde edecekleri kazanımların farkına varmalarını sağlamak
 - c) Elde ettikleri zaman kazanımını farklı faaliyetlerde kullanmalarını sağlamak
 - d) Bu konuda bir bilgi aktarımı yapılmamaktadır.
- 13) Öğrencilerin ders başlama saatlerinde sınıfta olmalarının sebebi nedir?
- a) Sorumluluk sahibi olmalarını sağlamak
 - b) Öğretmen ve diğer öğrencilerin dikkatinin dağılmasını engellemek
 - c) Dersin bölünmesine neden olacak zaman tuzaklarını engellemek
 - d) Öğrencilere bu konuda esnek davranılmaktadır
- 14) Sınıfta ekip ruhu yaratmanın zaman yönetimine faydaları nelerdir?
- a) Grup elemanlarının en yeterli olduğu konuda başarısını ortaya koyarak kaliteli çıktı elde etmek
 - b) Öğretmenin rahatlamasını sağlamak
 - c) İş yükünü hafifletmek ve işin yapılma sürelerini kısaltmak
 - d) Grup çalışmalarının yaratacağı zaman kazanımlarını anlamalarını sağlamak
- 15) Öğrencilerin özgüven duygusu kazanmalarının nasıl bir faydası vardır ?
- a) Alanlarıyla ilgili beklentilerini gerçekleştirmelerinde büyük önem taşır
 - b) Yapamayacakları işlere atılacak cesareti kendilerinde bulmalarını sağlar
 - c) Gelecek ile ilgili planlarını gerçekleştirmelerini kolaylaştırır
 - d) Herhangi bir faydası yoktur

16) Öğrencilere başarıma hazzını yaşatmanın zaman yönetimine faydaları nasıldır?

- a) Öz güveni ve daha etkin katılımı sağlar
- b) Alanı ile ilgili konulara daha çok yönelimini sağlar
- c) Derse daha aktif katılımı güdüler
- d) Başarma hazzının zaman yönetimine bir etkisi yoktur

17) Yıllık planlarda zaman yönetimi tekniklerinin kullanılmasının verimliliğe etkisi nasıldır?

- a) Her işin ne zaman yapılacağının planlanması verimliliği olumlu yönde etkiler
- b) Konulara göre verilen sürelerin etkin kullanılıp kullanılmadığını denetlemeye yardım eder
- c) İşlenecek konuların teorik zamanları ile uygulama sürelerinin karşılaştırılması açısından önemlidir
- d) Herhangi bir etkisi yoktur

18) Günlük planlarda zaman yönetimi tekniklerinin kullanılmasının verimliliğe etkisi nasıldır?

- a) Öğretmenin konuya daha hakim olmasını sağlayacağı için verimliliğe de etki eder
- b) Zamanı verimli kullanmayı sağlar
- c) Her işin nasıl yapılacağını planlamak verimliliği olumlu yönde etkiler
- d) Herhangi bir etkisi yoktur

19) Kurumunuzda ders sırasında öğrenciler tarafından yapılan işlerin bitirilme süreleri verimlilik açısından bir şey ifade eder mi?

- a) Uygulanan plan ve programların kontrolü açısından önemlidir
- b) Günlük planlara uygun olarak işlerini etkin bir şekilde yapmaları önemlidir
- c) Yaptıkları işe göre anlamı değişir
- d) Hiçbir şey ifade etmez

- 20) Kurumunuzda derse geç gelen öğrenciler sınıf verimliliğini nasıl etkiler?
- a) Ders konsantrasyonunu dağıtır
 - b) Özellikle grup çalışmalarının aksamasına neden olur
 - c) Öğretmenin dikkati dağıldığı için verimliliği olumsuz etkiler
 - d) Hiçbir şekilde etkilemez
- 21) Derslerinizde verimliliği arttırmak için
- a) Herhangi bir zaman çeşidine ihtiyaç yoktur
 - b) İşlenen konuya bağlı olarak zaman çeşidine ihtiyaç olabilir
 - c) Öğrencilere boş vakit sağlayacak bir zaman çeşidine ihtiyaç vardır
 - d) İşbirliğini destekleyen yönetsel zaman anlayışına ihtiyaç vardır
- 22) Öğretim kurumlarında eğitimin verimliliğini arttırmak için
- a) Öğrencileri çalışmaya zorlayacak bir yaklaşıma ihtiyaç vardır
 - b) Hiçbir yaklaşıma ihtiyaç yoktur
 - c) Öğrencilerin manevi duygularına hitap edecek bir yaklaşıma ihtiyaç vardır
 - d) Tüm yaklaşımların karşımı olan ve günlük planlamayı önemli kabul eden A,B,C yaklaşımına ihtiyaç vardır
- 23) Derslerinizde yetki devrinden yararlanıyor musunuz?
- a) Öğrencilerin derse etkin katılımını sağlamak için yararlanmaktayım
 - b) Gerekli gördükçe yararlanıyorum
 - c) Hayır yararlanmıyorum
 - d) Özellikle grup çalışmalarında yetki devrinden yararlanıyorum
- 24) Yetki devrini nasıl kullanıyorsunuz?
- a) Dersleri öğrencilere anlattırarak kullanırım
 - b) Tüm öğrencilere görevler vererek kullanırım
 - c) Liderlik özelliği taşıyan öğrencileri yönlendirerek kullanırım
 - d) Hayır kullanmam

- 25) Öğrencilerinize verdiğiniz yetkiler nelerdir?
- a) Yoklama yapma, sınıf düzenini sağlamak
 - b) Çalışma gruplarında görev dağılımı ve kontrolünü sağlamak
 - c) Alan ile ilgili yenilikleri takip ederek bunların sınıf ortamına ulaşmasını sağlamak
 - d) Öğrencilere yetki devretmekten kaçınırım
- 26) Derslerde yetki devri
- a) Zamanı daha etkili kullanmak için gereklidir
 - b) Öğretmenin görevlerini azaltmak için gereklidir
 - c) Öğrencilerin boş kalmasını engellemek için gereklidir
 - d) Öğrencilere yetki devri sınıf kontrolünün kaybına yol açar
- 27) Yetki devrinin verilmesiyle zaman açısından hedeflenen amaç
- a) Zaman kaybına sebep olan faaliyetleri ortadan kaldırmaktır
 - b) Öğretmenin daha az yorulmasını sağlamaktır
 - c) Kurs süresi boyunca öğrencilerin çalışmasını sağlamaktır
 - d) Öğrencinin derse etkin katılımıyla zamanın daha iyi kullanılmasıdır
- 28) Ders sırasında karşılaşılan zaman tuzağı
- a) Dersin sürekli bölünmesine sebep olan idari işler yada öğrenci problemleridir
 - b) Öğrencilerin birbirleriyle konuşmasıdır
 - c) Aynı şeyi birçok kez anlatmaktır
 - d) Dersin iyi anlaşılmasından doğan huzursuzluklardır
- 29) Kurum içerisinde karşılaşılan zaman tuzağı
- a) Memurların verimlili çalışmamasıdır
 - b) Vakitsiz yapılan toplantılardır
 - c) Kurum içi gerçekleşen ziyaret ve taleplerdir
 - d) Yoktur

- 30)** Kurum dışı etkenlerden dolayı karşılaşılan zaman tuzağı
- a) Beklenmedik anda gelen ziyaretçilerdir (Veliler)
 - b) Fiziki çevrenin çok gürültülü olmasıdır
 - c) Elektrik kesintileri,Internet ağlarından doğan problemler,ulaşım zorluğu vb.
 - d) Yoktur
- 31)** Ders sırasında oluşan zaman tuzaklarını engellemek için
- a) Katı kurallar koymak gereklidir
 - b) Öğrencilerin önceden hazırlanarak derse gelmelerini sağlamak gerekir
 - c) Derse ilgiyi artıracak öğretim yöntemlerini kullanmak gerekir
 - d) Herhangi bir şey yapmaya gerek yoktur
- 32)** Kurum içerisinde oluşan zaman tuzaklarını engellemek için neler yapılmalıdır?
- a) Öğretmenlere yaptıkları tüm işlerin hesabı sorulmalıdır
 - b) Herkesin istediğini yapabileceği rahat bir ortam sağlanmalıdır
 - c) Yapılacak tüm işlerin önceden planlanarak öğretmenlere duyurulması gerekir
 - d) Herhangi bir şey yapmaya gerek yoktur
- 33)** Kurum dışı etkenlerden dolayı oluşan zaman tuzaklarını engellemek için neler yapılmalıdır?
- a) Toplantı ve görüşmelerin zamanları belirlenip velilere bildirilmelidir
 - b) Herkesin istediği gibi kuruma giriş çıkışına müdahale edilmelidir
 - c) Gürültü,elektrik kesintisi vb. problemleri ortadan kaldıracı çözümler üretilmelidir
 - d) Herhangi bir şey yapmaya gerek yoktur

- 34) Zaman tuzakları sınıf ortamını nasıl etkiler?**
- a) Zamanın etkin kullanımını engeller
 - b) Öğretmenin ve sınıfın dikkatini dağıtır, verimliliği düşürür
 - c) Öğrencilerin daha esnek çalışmasını sağlar, verimlilik artar
 - d) Sınıf ortamına bir etkisi yoktur
- 35) Zaman tuzakları öğretmen psikolojisini nasıl etkiler?**
- a) Öğretmeni rahatlatır, derse adapte olmasını sağlar
 - b) Öğretmeni neşelendirir, konuya zevkle işlemesini sağlar
 - c) Öğretmenin dikkatini dağıtır, konudan uzaklaşmasına sebep olur
 - d) Öğretmeni hiçbir şekilde etkilemez
- 36) Yıllık plan hazırlamadan önce herhangi bir zaman yönetimi seminerine katılıyor musunuz?**
- a) Her ders dönemi başında katılıyorum
 - b) Yıllık planlarımı yenilemem gerektiğine inandığım zaman katılıyorum
 - c) Yöneticiler gerekli gördüğünde katılıyorum
 - d) Hayır katılmıyorum
- 37) Yıllık planlarındaki ders konularını seçerken zamanın özelliklerine göre piyasa araştırması yapıyor musunuz?**
- a) Sürekli yapıyorum
 - b) Gerekli gördükçe yaparım
 - c) Yenilikleri takip eder ancak özel olarak piyasa araştırması yapmam
 - d) Hayır yapmıyorum
- 38) Yıllık planlarındaki ders konularının sürelerini nasıl belirliyorsunuz?**
- a) Önemli olan konulara daha fazla süre ayırarak belirlerim
 - b) Dersin işlem basamakları ve kazanılmış tecrübelerimden yararlanarak belirlerim
 - c) Rasgele belirlerim
 - d) Herhangi bir belirleme yapmıyorum

- 39)** Yıllık planlarınızda etkili zaman yönetimi tekniklerini kullanarak.....
- a) İdarenin yapacağı toplantıların planını hazırlarım
 - b) Gidilecek gezilerin planını hazırlarım
 - c) Anlatılacak konuların, yapılacak ödev ve sınavların planını hazırlarım
 - d) Herhangi bir planlama yapmam
- 40)** Yıllık planlarımı her sene
- a) Verimliliği artırıcı yöntemler ekleyerek yenilerim
 - b) En son yenilikleri ve teknikleri takip ederek yeniden düzenlerim
 - c) Yenilemeden kullanırım
 - d) Arkadaşlarımdan planlarından fotokopi çekerek yenilerim
- 41)** Günlük planlarınızı zamanında yazar mısınız?
- a) Ders döneminden önce hazırlamış olurum
 - b) Derslerin başlamasını bekler daha sonra düzenlerim
 - c) Ders döneminin sonunda toplu olarak yazarım
 - d) Teftiş dönemi öncesinde hazırlarım
- 42)** Günlük planlarımda ders sırasında oluşabilecek zaman tuzaklarını engellemek için ...
- a) Kullanacağım disiplin kurallarını yazarım
 - b) Dersi en doğru biçimde aktaracak öğretim yöntemlerini belirlerim
 - b) Öğretmen ve öğrenci etkinliklerini yazarım
 - c) Herhangi bir planlama yapmam
- 43)** Günlük planlarınızda ders süresini daha verimli kılmak için neler yaparsınız?
- a) Derste anlatacağım güncel konuların planlamasını yaparım
 - b) Derste kullanacağım materyal, yöntem ve teknikleri planlarım
 - c) Dersin sonrasında (ödev,proje vb.) yapılacak etkinlikleri planlarım
 - d) Herhangi bir planlama yapmam