

ERTELEMECİLİK VE ZAMAN YÖNETİMİ

Ertelemecilik

Ertelemek tamamlanması gereken bir işi yapmaktan kaçınmaktır. Özellikle öğrencilerin okulla ilgili görevlerinden sürekli olarak kaçınmalarına “ertelemecilik” denir. Üniversite öğrencilerinin önemli bir grubu yaptıkları işleri erteler; onların bir kısmı kronik ertelemecidir, bir kısmı ise daha sonra okulu bırakır. Çünkü ertelenen her iş bir diğerini etkiler ve sonunda içinden çıkılmaz bir boyuta dönüşür.

Nasıl Erteleriz?

Erteleme, milyonlarca kıyafete bürünerek kendini maskeler. Ertelemekle işin ortadan kalktığına kendinizi inandırabilir, başka işlerle dolu görünüp kendinizi oyalayabilir ya da başlar ama bir yere takılıp ilerleme gösteremediğinizden işi tamamlayamazsınız. Sonuç olarak, okumaların başına geçmez, kitabın kapağını açmaz ya da aralayıp kapatır, ödevleri son ana bırakır, sınava apar topar bir gece önce hazırlanır, dersleri yığmayı sürdürürsünüz. Şu ifadeler size tanıdık geliyor mu?

“-Bir gün daha, çok fark etmez. Yarına kadar bunu bırakayım.”

“-Birkaç dakika geç kalsam bir şey olmaz, nasılsa kimse zamanında gelmeyecek.”

“-Baskı altındayken daha iyi çalışırım.”

“-15 dakika daha telefona bakayım sonra yaparım.”

Boşluğu siz doldurun: “_____”

Neden Erteleriz?

- **Zamanı iyi kullanmamak.** Zamanı, tüm etkinlikleri bir arada yürütebilecek şekilde planlamak iyi şekilde kullanmaktır. Erteleme, zamanı akıllıca kullanmamaktır. Her zaman önceliklerinizden, hedef ve amaçlarınızdan emin olmayabilirsiniz. Dolayısıyla, yapmanız gerekenleri ileri bir tarihe atarsınız ya da zamanınızın çoğunu arkadaşlarınız ve sosyal etkinliklerle geçirirsiniz.
- **Dikkat toplama sorunu.** Çalışma masasına oturduğunuzda kendinizi hayal kurar, boşluğa bakar ya da arkadaşlarınızın resimlerine dalmış bir halde bulursunuz. Çevreniz rahatsız edici ve gürültülüdür. Kalem, silgiler, sözlük gibi gereçler için oraya buraya koşturursunuz. Masanız düzensiz ve dağınıktır ve bazen çalışmak ya da ödevleri yapmak için yatağa uzanırsınız.
- **Konuyu anlamsız bulmak.** Çalışmanız gereken konu size ilginç gelmeyebilir. Onu belirsiz, anlamsız buluyor ya da ondan bunalmış olabilirsiniz. Dolayısıyla son dakikaya kadar ondan kaçınmaya çalışırsınız.
- **Korku ve kaygı.** Kötü bir sonuç almaktan korkuyor ya da yeterince iyi sonuç alamayacağınızı düşünüp konuyu gözünüzde büyütüyor olabilirsiniz.
- **Küçümseme.** Bazen nasılsa yaparım diye işi son ana ertelersiniz. Bu bazen kendi becerilerinize fazla güvenmekten, bazen işin çapını yeterince iyi kestirememekten oluşur. Bazen de kendinizi zorlamamak için işi hafife alır, ortalama bir sonucun yeterli olduğuna kendinizi inandırabilirsiniz. Her durumda da ertelemekten dolayı daha düşük nitelikte sonuç alırsınız.

- **Güvensizlik.** Sona ertelenen işin iyi olması beklenmez. Aslında olmasını istediğiniz sonuç da tam olarak budur. Kendinize olan güvensizliğinizden içten içe iyi sonuç alamayacağınıza inanır ve işi son dakikaya bırakırsınız. Böylece ertelemeyi iyi sonuç alamamanın bahanesi olarak kullanmış olursunuz. Kendinizi ya da başkalarını zamanınız olsa daha iyisini yapabileceğinize inandırabilirsiniz.
- **Kararsızlık.** Elinizde o kadar çok seçenek vardır ki işe nereden başlayacağınıza karar veremez, başlamayı sürekli olarak ileri atar, işi yapmak yerine düşünce ve karşı düşünce üretmekle kalırsınız.
- **Olumsuz inançlar.** “Hiç bir şeyde başarılı olamam” ve “bu işi başarmak için gerekli yeteneklere sahip değilim” gibi olumsuz inançlar işinizi yapmanızı durdurabilir. Zaten yapamam diye kendinizi küçümsediğinizden baştan pes edersiniz.
- **Mükemmeliyetçilik.** Ödevinizi yapmadan önce konuyla ilgili bütün yazılı bilgiyi okumaya “zorunlu” olduğunuza inanabilirsiniz. Yapabileceğinizin en iyisini yapmamış olduğunuzu düşünebilirsiniz, yani yaptığınız ödev teslim edilecek kadar iyi değildir. Bunun gibi gerçekçi olmayan beklenti ve hedefleriniz nedeniyle başlamak için esin perisini bekliyor olabilirsiniz.
- **Kişisel sorunlar.** Parasal zorluklar, flörtünüzle, arkadaşlarınızla, ailenizle olan sorunlar gibi çeşitli kişisel konular işinizin önüne geçebilir.

Ertelemecilik Nasıl Alt Edilir?

- Ertelelemenizin kaynaklandığı nedenleri bulun. Korku ve kaygı, dikkat toplama bozuklukları, kötü zaman yönetimi, kararsızlık ve mükemmeliyetçilik gibi hangi neden size zarar veriyorsa onu tanıyın.
- Kendi hedeflerinizi, güçlü ve zayıf yanlarınızı, değerlerinizi belirleyin. Sahip olduğunuz değerlerin hareketlerinizle uyumlu olup olmadığını karşılaştırın.
- Kendinizi kandırmadan ve suçlamadan ne yapmak istediğinize karar verin, önceliklerinizi belirleyin.
- Başlayın! Bazen başlamak en iyi motivasyondur.
- Kendinize gerçekçi hedefler koyun. Ulaşabileceğiniz düzeydeki hedeflerle başlayın, daha sonra onları aşamalı olarak yükseltebilirsiniz.
- Kendinizi çalışmaya teşvik edin. Kaybetmeyi değil kazanmayı düşünün.
- Zamanı akıllıca kullanmak için kendinizi disipline sokun.

Zaman Nasıl Yönetilir?

- Bir gününüzde yalnızca 24 saat var, herkesin olduğu gibi. Belki de bu 24 saat avantajını daha iyi değerlendirebilirsiniz.
- Zamanı akıllıca kullanmak sizin için sorunsuz, büyük olasılıkla bu zamanın nasıl geçtiğini fark etmekte zorlanıyorsunuz. O halde ilkin, zamanınızı nasıl kullandığınızı gözden geçirmelisiniz. Haftalık bir program alın ve sabah kalkma saatinden başlayarak

zamanı nasıl kullandığınızı bir hafta izleyin. Sonuçlar sizi şaşırtabilir.

- Bir sonraki adım, bu haftalık programlardan birkaç tane daha alıp biraz planlama yapmak. Neye ne kadar zaman ayıracaksınız, bunu belirleyin ve programa uyun.
- Beyninizi uzun süreler yerine kısa zaman aralıklarıyla daha iyi çalıştır, 45-50 dakika çalışıp, 10-15 dakika mola vermeyi deneyin.
- Küçük gruplar halinde çalışmaya özen gösterin. Geniş ödevleri küçük konulara bölün. Bir hatırlatma çizelgesi ve tarama listesi oluşturun. Bir kısmı tamamlayınca kendinizi ödüllendirin.
- Önceliklerinizi belirledikten sonra “hayır” demeyi öğrenin. Bir daveti geri çevirmek, bir daha hiçbir yere davet edilmeyeceğiniz anlamına gelmez. Sonuçları tartın. Bilinçli karar vererek arkadaşlarınızdan daha çok saygı görürsünüz, ama sürekli eğlencelere giderek bu saygıyı elde etmek zordur.
- Çevrenizi yenileyin. Sesi ve gürültüyü yok edin ya da en aza indirin. Yeterli ışığın olduğundan emin olun. Gerekli malzemeyi elinizin altında bulundurun. Düzenli olun. Çalışırken masa başında olun..
- Her haftanın başında, takviminizden önemli notları haftalık programınıza ekleyin.
- Haftalık programınızda düzenleme yapmanıza yardım edecek aylık bir takvim kullanın. Her hafta başı, önemli tarihleri

programınıza not almak için takviminizle bir süre vakit geçirin.

- Programınızı izlediğinizde zamanınızı ne kadar iyi kullandığınıza ve baskı altında değilken notlarınızın ne kadar yükseldiğine şaşıracaksınız. Ayrıca kendinize karşı dürüst davranarak ve bütün önceliklerinizi hesaba katarak, sinemaya, konsere ya da futbol maçına gidebilecek ve suçluluk hissetmeyeceksiniz.
- Bu tür öneriler büyük bir özgürlük ve başarı hissi yaşatır çünkü denetimde siz varsınızdır. Onlara uyarak, daha mutlu, daha doyumlu, daha üretken olabilirsiniz.

((Boğaziçi logosu))

ERTELEMECİLİK ve ZAMAN YÖNETİMİ

BÜREM

Broşür Dizisi

Aralık 2025

**BÜREM
Boğaziçi Üniversitesi
Öğrenci Rehberlik ve Psikolojik
Danışmanlık Merkezi**

Adres: B.Ü. Güney Kampüs,
Revir Üzeri,
P.K. 34342 Bebek, İstanbul
Tel.: (0 212) 359 71 39
(0 212) 359 74 91
E-Posta: burem@bogazici.edu.tr
Web Sitesi: <http://burem.bogazici.edu.tr>