



AYDIN ADNAN MENDERES
ÜNİVERSİTESİ

PSİKOLOJİK DANIŞMA VE REHBERLİK UYGULAMA VE
ARAŞTIRMA MERKEZİ

ERTELEME DAVRANIŞI



Psikolojik Danışman
Esmâ Nur KÖSE

Klinik Psikolog
Elif Nur AKIN

İçindekiler



Erteleme Nedir?

1



Erteleme Eğiliminin Nedenleri

3



Ertelemenin Aşamaları

5



Motivasyon ve Kaynakları

6



Erteleme Döngüsü

8



Erteleme Döngüsünü Kıracak Stratejiler

10



Başa Çıkma Yöntemleri

13



Zaman Yönetimi Teknikleri

15



Kaynakça

21

Erteleme Nedir?

Ertesi Gün Sendromu olarak da bilinen erteleme, yapılması gereken bir işin farklı sebeplerden dolayı vaktinden sonraki bir zamana bırakılması, yerine getirilmesi gereken bir görevin geciktirilmesi olarak tanımlanmaktadır.

Erteleme kavramı ile ilgili yapılan tanımlarda kavramın farklı boyutlarına dikkat çekilmiştir. Bütün tanımlardan hareketle özetlenecek olursa erteleme eğilimi; yapılması gereken önemli bir işi ertelemeye yönelik bir kişilik özelliği veya durumsal bir eğilim olarak tanımlanmıştır.





Erteleme davranışı aşağıda ;
“kişilik özelliği olarak erteleme” ve “durumsal erteleme” olmak üzere iki boyut olarak incelenmektedir.

Kişilik özelliği olarak erteleme yaşayan birey sorumluluklarını bir sonraki güne veya son anlara bırakır. Bu nedenle yapılması gereken işler ertelendikçe ertelenir. Yaşana kısır döngü kişiyi daha da hareketsiz hale getirerek sorunun büyümesine yol açar. Bu davranışlar kronik erteleme davranışı olarak ifade edilmektedir.

Durumsal erteleme ise hayatın bazı dönemlerinde görülen ve tipik olmayan bir erteleme davranışıdır. Durumsal erteleme, bireyin belirli bir alanda sürekli olarak erteleme eğiliminde olması şeklinde tanımlanmaktadır .



Erteleme Eğiliminin Nedenleri



- Zaman yönetimi konusunda zayıflık,
- Motivasyon eksikliği,
- Organizasyon becerisi eksikliği,
- İşe konsantre olamama,
- Düşük öz yeterlilik,
- Korku ve kaygı,
- Başarısızlık korkusu ve mükemmeliyetçilik

Aslında mükemmeliyetçi kişilerin, daha iyi zaman yönetimi ile görevlerini zamanında tamamlaması beklenirken durum tam olarak böyle işlememektedir. Mükemmellik arayışında olan bu kişiler, koşulların da mükemmel olmasını beklemektedir. Kişi "şu an başlarsam yeterince iyi yapamam; daha sonra, daha hazır şekilde başlarım" düşünceleriyle görev ve sorumluluklarını sık sık erteleyebilmektedir.

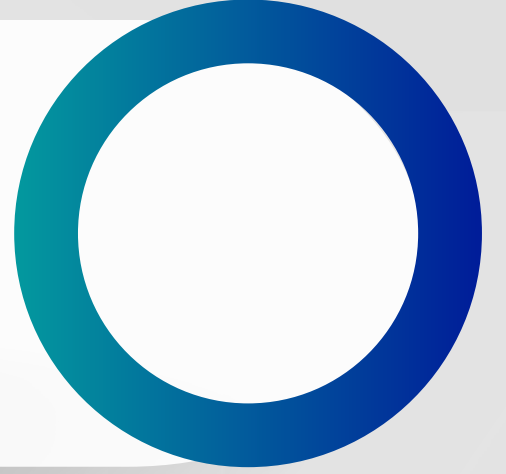


Özellikle üniversite öğrencileri arasında akademik sorumlulukları ertelemenin bir hayli yaygın olduğu biliniyor. Öyle ki üniversite öğrencilerinin %80'inin erteleme davranışını sergilediği düşünülüyor. Akademik erteleme, hem geciktirme davranışı hem de bu geciktirmeden kaynaklanan kişisel rahatsızlık ile birlikte görülüyor.

Erteleyiciler, görevleri başarıyla tamamlamak için gereken zamanı tahmin etme ve yönetme konusunda daha fazla zorluk yaşıyor. Dolayısıyla bu öğrenciler, akademik hayattan daha az doyum alıyor ve olumsuz duyguları daha sık yaşıyorlar.

Unutulmaması gereken nokta, ertelediğiniz her şey daha sonra size daha büyük bir yük olarak geri dönecektir. Ayrıca yapmanız gereken işler vakit azaldığı ve son dakikada yapacağınız için potansiyelinizin altında olacaktır. Ve ne kadar çok ertelerseniz gerilim o kadar artacaktır.

Yarın kesin başlayacağım



Hepimiz zaman zaman bir işe başlayacak veya onu tamamlayacak gücü kendimizde bulamadığımız dönemlerden geçeriz.

Erteleme davranışındaki aşamalar şöyledir;

1. İşten kaçma isteğinin olması
2. Karar vermeyi geciktirme
3. İşi daha sonra yapacağına dair kendine sözler verme,
4. Oyalayıcı faaliyetlerde bulunma
5. Bahaneler bulma
6. Suçluluk psikolojisinden kurtulmak için başka işlerle kendini oyalama.



MOTİVASYON VE KAYNAKLARI

Erteleme davranışının bir diğer nedeni de motivasyon eksikliğidir. Yaptığımız bir şeyden keyif almamız için motivasyona ihtiyaç duyarız.

İnsan davranışlarının temelinde ihtiyaç vardır.

Bu davranışlar insanı harekete geçiren gücü oluşturur ve bu güce motivasyon denir.

- İç motivasyon; amaç ,ihtiyaç, ilgi-istek
- Dış motivasyon; ödül-ceza, etkinlikten aldığınız keyif, aile-öğretmen-arkadaş





Motivasyonu Azaltan Etkenler

- Kararsızlık
- Olumsuz bakış açısı
- Ümitsizliğe düşmek
- Etkinliği sevmemek
- Hedefin olmaması
- Öğrenilmiş çaresizlik
- Başarısızlık korkusu
- Kıyaslama
- Plansızlık

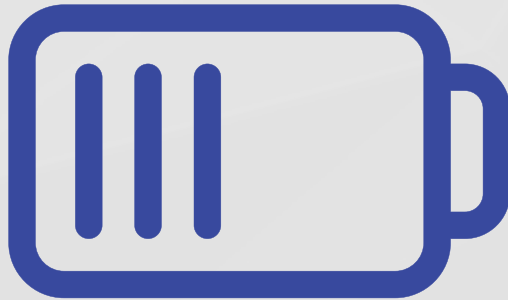
Motivasyonunuzu ne etkiliyor onu saptamanız gerekli.



ERTELEME DÖNGÜSÜ



- 1.Yapılacak bir işin tam zamanıdır.
2. Başlamasının gerekli olduğunu düşünür.
3. Erteleme davranışından dolayı kötü sonuçlar kurgulanmaya başlanır.
4. Kişi çalışmasını tamamlayabileceği zamanın hala var olduğuna inanır.
5. Artık bu noktada kişi tamamen umutsuzluğa düşerek kendisinde yolunda gitmeyen bir şeyler olduğunu itiraf eder.





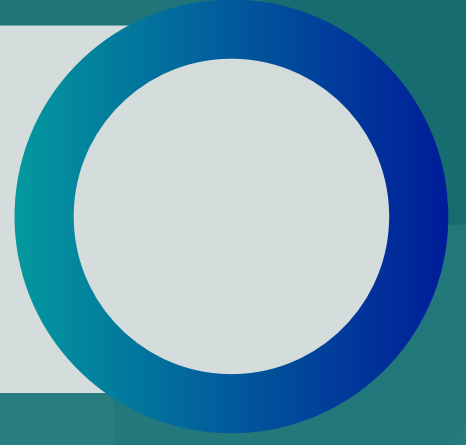
6. Zaman iyice daralmıştır. Bu noktada kişi, görevi ya tamamlama ya da “batmakta olan gemiyi terk etme” gibi bir durum arasında seçim yapmak durumundadır. Hissedilen gerilim artık dayanılmaz olmuştur.

7. Son aşamada bitirilmesi gereken proje bırakıldıktan ya da tamamlandıktan sonra, kişi iç rahatlaması ve huzur hisseder. Sonunda büyük bir sıkıntı veren bu durum bitmiştir.

Bu süreci bir daha yaşama fikri kişiye katlanılmaz gelir. Bir dahaki sefere bu döngüye asla girmeyeceğine söz verilir. Tüm bu içtenlik ve kararlılığa karşın, erteleme davranışı gösteren pek çok kişi kendini tekrar ve tekrar aynı döngü içinde bulur .



Erteleme Döngüsünü Kıracak Stratejiler



1. İlerleme, ilerlemedir.

Karınca hızıyla da ilerleseniz asıl mesele hedefinize doğru yaklaşabilmektir. İşin en küçük kısmını seçin ve bitirin. Ufacık bir adım dahi bitişe yaklaştığınızı gösterir, kendinizi daha iyi hisseder ve işin tamamlanacağına dair inancınız artar.

2. Sadece başlayın.

Bir işe başladığınızda zihniniz o işin biteceğine inanmaya başlar.

3. Yapılması gereken işi küçük, eşit parçalara ayırın.

Hedefe ulaşmak için doğru adımların atılmasını sağlar. Tamamlanan her adımda kendinize küçük ödüllerle ödüllendirmeyi ve motivasyon kaynakları oluşturmayı ihmal etmeyin.

Erteleme Döngüsünü Kıracak Stratejiler



4. Mükemmel olmaya çalışmayın.

Beklentilerinizin seviyesini çok yüksek tutmayın. Kendinizi öz şefkatinizden mahrum etmeyin. Siz de herkes gibi insansınız her şeyi kusursuz yapma ihtimaliniz yok.

5. Aşamalı düşünün.

Bir adımı tamamladıktan sonra hangi adıma geçeceğiniz belli olsun. Potansiyelinizin farkına varın. Zihninizde oluşan otomatik düşünceler yerine alternatif akılcı düşünceler geliştirin.

6. Kendinizi ihmal etmeyin.

En değerli işinizin kendinize bakmak olduğunu unutmayın. Kendinize zaman ayırın.

ERTELEME HARİTASI



Gemma Corell'in Erteleme Hastalığı Haritası

Başı Çıkma Yöntemleri



Mindfulness: Bilinçli farkındalık uzmanları “kendine karşı bağışlayıcı olmanın” ve “kendine şefkat göstermenin” verimliliği artırdığını iddia etmektedir.

Farkındalık konusunda bilişsel süreçlere odaklanan ve davranış değişikliği yöntemlerine yoğunlaşan farklı anlayıştaki uzmanların önerileri ise şöyle özetlenebilir:

Merakı teşvik etmek: Sizi baştan çıkartan duygular neler?

Bedeninizin neresinde bunları hissediyorsunuz?

Bu size neyi hatırlatıyor?

Bu sorulara odaklanmak erteleme davranışına nedenlerini anlamaya ve davranışı kontrol etmeye yardımcı olabilir.

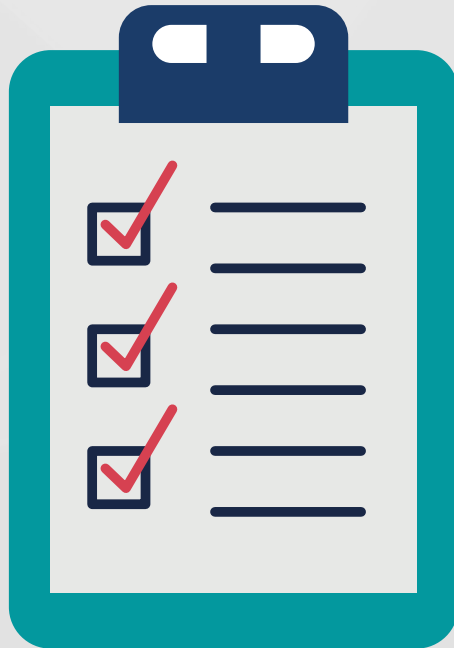




Bir sonraki eylemi düşünmek: Bir sonraki eylem sınırları yatıştırır ve görevle kişinin arasına giren engeli aşmasına yardım eder. Çünkü motivasyon çoğunlukla eyleme geçmek ve başlamakla güçlenir.

Baştan çıkartıcıları ulaşılmaz kılmak veya güçleştirmek: Dış koşulları değiştirmek kendimizi değiştirmekten kolaydır. Örneğin takıntılı olarak sosyal medyaya yönelen biri kolayca hatırlayamayacağı 12 haneli bir şifre oluşturabilir.

"Yapmaktan vazgeçilecekler listesi" yapmak: Zaman kaybına yol açan etkinliklerin listesi yapılabilir.



Zaman Yönetimi Teknikleri



Pomodoro Tekniği

Zamanlayıcı önce 25 dakikaya ayarlayıp ve 25 dakikanın sonunda 5 dakikalık bir mola veriliyor.

Toplamda harcanan 30 dakikalık bu dilime ise 1 pomodoro deniyor.

Yapacağınız iş için art arda 4 pomodoro yapılması tavsiye ediliyor.

4 dilim sonunda 20 ile 30 dakika arasında uzun bir mola verilerek tekrar çalışmaya devam edilmesi öneriliyor.



Pomodoro tekniği nasıl uygulanır?

1 Bitirmek istediğiniz bir iş belirleyin.



2 Zamanlayıcınızı 25 dakikaya ayarlayın.



3 25 dakika sonuna kadar çalışın.



4 Bitirdiğiniz pomodoro seansını kağıda işaretleyin.



5 Kısa bir mola verin.



6 Her dört pomodoro sonrasında uzun bir ara verin.

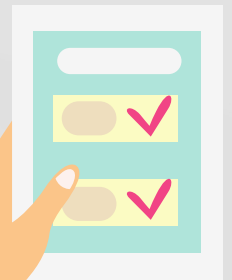




Kanban Tekniği

40'lı yıllarda Toyota Fabrikası'nda çalışan bir Japon mühendis tarafından iş akışını kolaylaştırmak amacı geliştirilmiş. Günümüzde bireylerin kişisel hayatında da kullanabileceği bir hale getirildi. Bu zaman yönetimi tekniği 3 farklı başlıkta sizi yönlendiriyor.

- İlk başlıkta “Yapılacaklar” başlığı altında yapmanız gereken işleri maddeler halinde sıralamalısınız. Bu liste işlerinizin hepsini görebilmeniz için önem taşıyor.
- Daha sonra “Yapılacaklar” listesinde yer alan ve yapmaya başladığınız işleri ikinci listede olan “Yapıyor Olduklarım” altına yazmalısınız. Böylece sürecinizin devamlılığını izleyebileceksiniz. Zamanınızı nasıl bir dağılımla yönettiğiniz de görülebiliyor.
- Son olarak “Yapıyor Olduklarım” listesinden biten işlerinizi “Yaptıklarım” listesine yazmak. Sürecin sonunu görmek size hem neleri başardığınızı gösterecek hem de sizi motive edecektir.





Eisenhower Matrisi

Eski ABD Başkanı David Eisenhower tarafından geliştirilen bir zaman yönetim biçimidir. Yapılması gereken işleri 4 farklı kategoride birleştirerek önceliklerine göre sınıflandırıp sıraya sokuyor. Bu işler “acil”, “acil değil”, “önemli” ve “önemli değil” olarak sıfatlandırılıyor. Şimdi bu sıfatlar ile öncelik sırasını belirleyelim.





Acil ve Önemli: Eğer işinizin bitiş süresi yaklaşmış ve ertelenemeyecek ise bu kategoriye giriyordur. Tabi ki öncelik sırasını, bu kategorideki işlerinize vermelisiniz.

Acil Değil ve Önemli: İşinizi uzun bir döneme yayabileceğiniz ancak belirli sürede tamamlamanız gerektiğini belirtir.

Acil ve Önemsiz: Bir anda ortaya çıkan planlanmamış işlerdir. Aniden gelen telefonlar, an itibari ile cevap verilmesi gereken e-postalar vb.

Acil Değil ve Önemsiz: Yapmadığınızda bir şey kaybetmeyeceğiniz işlerdir.



Not Almak

- En basit zaman yönetim tekniği olarak not tutmayı önerebiliriz.
- Not almak, size yapmanız gereken işleri hatırlatacaktır. Hangi işinizi hangi zaman diliminde yapacağınızı görmeniz açısından elinizde liste olması işini kolaylaştıracaktır.
- Zamanı bölme konusunda sizlere yardımcı olacaktır. Renkli post-it kağıtlarını masanıza, bilgisayar ekranınıza yerleştirmek veya ajandanıza, telefonunuza kaydetmek de bu zaman yönetimi tekniğinin bir parçası.
- Hayatın hızına yetişemediğiniz zamanlarda zaman yönetim tekniklerini kullanabilirsiniz.

Yukarıda anlatılanları özetlemek gerekirse, pek çok insanın başvurduğu erteleme davranışına yönelik etkili tutum ve davranışlar geliştirmedikçe erteleme bir alışkanlığa dönüşerek hayatımızda sorun teşkil etmeye devam etmektedir. *Sorumlulukları yerine getirme ve anı yaşama arasında iyi bir denge kurmanız dileğiyle...*





Kaynakça

Aydoğan, D. ve Özbay, Y. (2012). Akademik erteleme davranışının benlik saygısı, durumluluk kaygı, öz-yeterlilik açısından açıklanabilirliğinin incelenmesi. Pegem Eğitim Öğretim Dergisi, 2(3), 1-10.

Çam, Z. (2013). Ergenlerde genel ve akademik erteleme davranışının yordayıcısı olarak beş büyük kişilik özelliği. Eğitim ve Öğretim Araştırmaları Dergisi, 2(2), 89-96.

Ekşi, H. ve Dilmaç , B. (2010). Üniversite öğrencilerinin genel erteleme, karar vermeyi erteleme ve akademik erteleme düzeylerinin sürekli kaygı açısından incelenmesi. Uludağ Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi, 23(2), 433-450.

Demir, 2017. Erteleme Eğilimi ve Baş Etme Yolları Araştırmaları Bulgularının Dini Erteleme Açısından Yorumlanması. Bayburt Eğitim Fakültesi Dergisi, Cilt:12 , Sayı:24, 747-780

Yeşil, R., & Şahan, E. (2012). Öğretmen adaylarının akademik işlerini erteleme nedenleri. Abant İzzet Baysal Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi. 219-236

Baltacı, 2017, Erteleme Davranışı Eğilimi ve Beş Faktörlü Kişilik Özellikleri Arasındaki İlişkiler: Okul Yöneticileri Üzerine Bir Araştırma , International Journal of Contemporary Educational Studies (IntJCES), 3(1): 56-80

Yıldırım, İ. (2000). Akademik başarının yordayıcısı olarak yalnızlık, sınav kaygısı ve sosyal destek. Hacettepe Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi ,18:167-176.



Bize aşağıdaki iletişim kanallarından ulaşabilir ya da merkezimize gelerek bireyle psikolojik danışma, grupla psikolojik danışma ve seminer hizmetlerimizden yararlanabilirsiniz.

Merkez Kampüs, Merkez Kafeterya Yanı,
Aytepe Mevkii 09010 AYDIN

Telefon No: 0 256 218 20 17 (Direkt)

0 256 218 20 00/ 2594 (Santral)

e-posta: pdrm@adu.edu.tr

Web Adresi: <https://akademik.adu.edu.tr/aum/pdrm/>

<https://twitter.com/adupdrm>

<https://www.instagram.com/adupdrm/>

<https://www.facebook.com/adupdrm>

<https://www.linkedin.com/in/adupdrm/>

ADÜ PDRM

AYDIN 2023