



ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MIDDLE EAST TECHNICAL UNIVERSITY



ERTELE-ME

Nedenleri ve Baş Etme Yöntemleri

ÖĞRENME VE ÖĞRETMEYİ
GELİŞTİRME MERKEZİ (ÖGEM)



Bu belge, Orta Doğu Teknik Doğu Üniversitesi(ODTÜ) Öğretim ve Öğrenme Geliştirme Merkezi(ÖGEM) tarafından ODTÜ öğrencilerine erteleme farkına varmak, nedenlerini anlamak ve erteleme ile baş etme stratejileri hakkında bilgi vermek için hazırlanmıştır.



“Erteleme (procrastination)” Latince “ileri” anlamına gelen “*pro*” ve “yarın” anlamına gelen “*crastinate*” kelimelerinden oluşmaktadır.

“Ertesi Gün Sendromu” olarak da bilinen erteleme; bir işi yapmayı geciktirmek ya da bir işten kaçınmak olarak da tanımlanır. Erteleme öğrenilmiş ve değiştirilebilir bir davranıştır. Kısaca bir işi ileri bir tarihe atmak olarak da tanımlanabilir.

Zaman zaman “*Yarın/haftaya/gelecek ay/... yapacağım*” diyerek işlerimizi erteleriz. Kendimizi çoğu zaman gerçekten yapmamız gereken görevlerden kaçındığımız gerçeğini gizlemeyecek farklı işler yaparken buluruz. Ertelediğimizde ise genel olarak hayal kırıklığı, rahatsızlık ve stres yaşarız.

Aşağıda öğrenciler tarafından sıklıkla dile getirilen dikkat dağınıcı bazı örnekler verilmiştir:

- Masayı toplamak
- Odayı temizlemek
- Bilgisayardaki dosyaları düzenlemek
- Bir başka yapılacak işler listesi yapmak
- Sosyal medyayı kontrol etmek
- Çevrimiçi oyun oynamak
- Daha keyif alınan bir işi yapmak
- Hayal kurmak
- Dizi izlemek

Erteleme döngüsünde olduğunuzu nasıl anlarsınız?

Bir amaca ulaşmak için sürekli ileri tarihler belirliyorsanız, o tarih geldiğinde de bir sonraki zamana atıyorsanız, herhangi bir huzursuzluk ya da rahatsızlık duymayana kadar davranışa geçmiyorsanız, acil ve önceliği olan işlerinizi sürekli bir köşede bırakıyor ancak acil olmayan ve öncelik olmayanlarla daha çok vakit geçiriyorsanız ve öncelikli olanları sürekli geciktiriyorsanız, “Erteleme” döngüsünün içerisinde olduğunuzu söyleyebiliriz.

Ancak unutmayın; en temel adım ufacak da olsa “Başlamak” için bir adım atmaktan geçiyor.

Neden erteliyoruz?

Yapılması gereken işleri ertelemenin birçok nedeni olabilir. Aşağıda öğrenciler tarafından ifade edilen bazı erteleme nedenleri verilmiştir:

1

Beklentilerimiz

- Bir işi kısa zamanda iyi bir şekilde bitireceğimize yönelik inancımızın yüksek olması
- Kendimizden beklentilerimizin düşük olması
- Başarısızlık korkusu- Yapacağımız işin iyi bir iş olmayacağını düşünmek
- Mükemmeliyetçilik- Gerçekçi olmayan yüksek standartlar belirlemek
- Son sınavdan beklemediğiniz düşük bir not almış olmak
- Dersin gereklilikleri konusunda kafanızın net olmaması
- Başarılı olmak için ne yapacağınızı bilememek
- Kendimize belirli bir zaman diliminde yapabileceğimizden fazla iş yüklemek



2

Dürtüsellik

- Kısa vadede haz alacağımız dikkat dağıtıcı faktörlerin(sosyal medya ve dizi izlemek gibi) uzun vadeli ödüllere tercih edilmesi



3

Zaman yanılığı

- Bir işi bitirmek için yeterli zamanımızın olduğunu düşünmek
- Zaman yönetimi konusunda zorluk yaşamak



4

İşe yüklediğimiz anlam

- Başarı korkusu- Başarının gelecekte karşılaşamayacağımız beklentiler oluşturacağından kaygı duymak
- Bir işi bitirdikten sonra bize katkıları konusunda net olmamak
- İşin değerli veya önemli görülmemesi

Nasıl baş ederiz?

Erteleme ile baş etmek tek bir çözüm yolu yoktur. Aşağıda yer alan kendinize uygun olduklarını düşündüğünüz bir ya da iki stratejiyi denemek ile başlayabilirsiniz:

1

Ertelemenin hayatınızı nasıl etkilediğini bulmaya çalışın

Bu davranışınızı besleyen alışkanlıklarınızı düşünün. Hatta derseniz bunları yazarak daha belirgin olarak görmeyi destekleyebilirsiniz. Bunu yapmak farkındalığınızı artırarak neyi ya da neleri kontrol altına almanız gerektiğini gösterecek ve kontrolün sizde olduğunu yeniden size hatırlatarak başlama gücü, motivasyonu sağlayabilecektir. Bu aşamada zamanınızı nasıl harcadığınızı anlamak için "Zaman Günlüğü" tekniğinden faydalanabilirsiniz. Böylece neye verimsiz ve fazla zaman ayırdığınızı daha net görebilir ve değişime nasıl başlayacağınıza daha net kararlar verebilirsiniz. [Buraya tıklayarak](#) daha fazla bilgi edinebilirsiniz.

"Zaman Günlüğü" yazarken dikkat etmeniz gerekenler;

- Genel eğiliminizi anlamak amacıyla mümkünse bir hafta boyunca her işin başlangıç ve bitiş saatlerini zamanında, düzenli ve doğru bir şekilde kaydedin.
- Yazarken olması gerektiği gibi değil, olduğu gibi kaydedin.

Zaman günlüğünüzü analiz ederken;

- Çalışmanızın ne zaman ve neden bölündüğünü
- Zamanınızın ne kadarının uyku, telefon görüşmeleri, sosyal medya gibi işlere gittiğini
- Zamanınızın ne kadarının önemli ve acil işlere ne kadarının ise önemsiz ve acil olmayan işlere gittiğini
- Çalışmaya gerçekte ne kadar zaman ayırdığınızı göreceksiniz.



2

Geçmiş başarılarınızdan faydalanın

Geçmiş yıllarda veya son zamanlarda hangi becerilerinizin, hangi faktörlerin veya kişilerin başarılı olmanızda yardımcı olduğunu düşünün. Bu beceri veya faktörleri şimdi de kullanabilir misiniz?



3

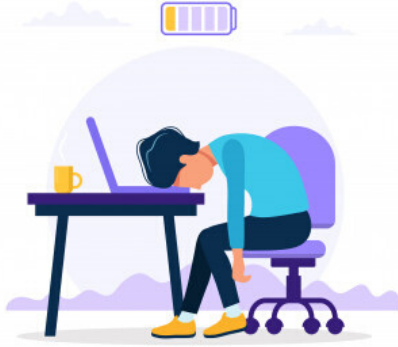
Gelecekteki kendinizi düşünün

Kendinizi şimdiden 10 yıl sonrasında hayal edin. Gelecekteki benliğiniz size ne gibi tavsiyelerde bulunurdu? Sizi cesaretlendirmek ve motive etmek için ne derdi?

4

Motivasyonunuzu olumlu ve olumsuz yönde etkileyen faktörleri yazın

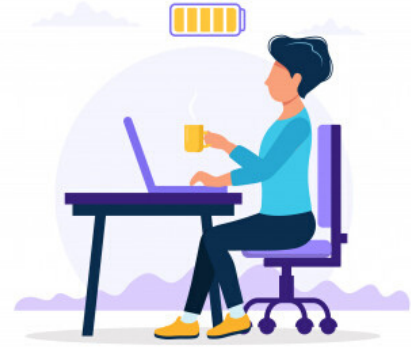
Motivasyonunuzu olumlu ve olumsuz yönde etkileyen faktörleri yazın. Bir kağıt kalem alın ve sizi motive eden faktörleri yazın. Ardından motivasyonunuzu olumsuz yönde etkileyen faktörleri düşünün ve bunları sıralayın. Özellikle ertelediğiniz bir iş var ise bu işi düşünerek, bu işi yapmanızı engelleyen faktörlerin neler olduğunu belirleyin.



Bu aşamada kendinize bir önceki cümlelerdeki aşırı uçtaki olumsuz düşünceler yerine şunları hatırlatmak ve söylemek iyi olabilir:

“Evet bazı görev ve sorumluluklarım birikti, ama şu andan itibaren yapabileceğim şeyler var. Yapabileceklerime odaklanarak çalışmaya devam edebilirim. Geçmiş geride kaldı, onu geri getiremem. Bu andan itibaren neyi değiştirebilirim ona odaklanacağım.”

Daha nötr, gerçekçi ve sağlıklı düşünmek iyilik halinizi arttırarak, davranışa geçme potansiyelinizi yani erteleme davranışı ile baş etmenizde önemli bir güç sağlar.



İkinci olarak, ertelediğiniz zamanlarda kendinize söylediklerinizi farkına varmak gerekmektedir. Özellikle zorlandığımız yaşam olaylarında sıklıkla olumsuza yatkın olan bir zihin yapısına sahip oluruz. Bu aşamada iç sesimiz durmadan “Yapamayacaksın, ne kadar çalışsan da artık yetişemezsin, Her şey çok birikti, bitirmen imkansız.” gibi olumsuz düşüncelerle var olan motivasyonunuzu da giderek yok edebilir.

Bu nedenle bu aşamada aklınızdan geçirdiklerinize, kendinize söylediklerinize dikkat etmeniz, olumsuz düşünen zihninizi en azından ana odaklanarak nötr düzeye getirebilmeniz ertelemeyle baş edebilmekte oldukça önemlidir.

5

Plan yapın

Günlük veya haftalık planlar yapmak kontrolün sizde olduğunu hissettirir ve odaklanmanızı kolaylaştırır. Yapmanız gereken işlerin tamamlanma tarihlerini içeren planlar yapmak da zamanınızı yönetmeniz size yardımcı olacaktır. ODTÜClass'ta yer alan akademik takviminiz ile ODTÜ akademik takvimi Google Takvim'e aktarabilir, bu sayede meydana gelen değişiklikleri de kolaylıkla takip edebilirsiniz. Nasıl yapacağınızı öğrenmek için [buraya tıklayabilirsiniz](#).



6

Gerçekçi hedefler belirleyin

Hedefleriniz sizlere amaçlar sunarak, önceliklerinizi belirlemenizi kolaylaştırır. Peki bundan sonra nasıl devam etmemiz gerekir sorusuna öncelikle bir "Görev Listesi" oluşturmak yanıtını verebiliriz. Gerçekçi, ulaşılabilir, somut hedeflerden oluşan, zaman çerçevesi yani başlama ve bitirme süreleri belirgin olum hedefler sıralamanız işinizi kolaylaştıracaktır. Böyle bir görev listesi iş yüklerinizi somut görerek adımlarınızı netleştirir. Nereden başlamalıyım kaosu son verir ve stresinizi azaltır.

7

Rutin oluşturun

Ders çalışmayı işiniz gibi düşünün ve haftanızı düzenli çalışma saatlerini içerecek şekilde planlayın.



8

Önceliklerinizi belirleyin

Uzun yapılacak işler listeleri zaman zaman bunaltıcı olabilir. Yapılacaklar listenizi oluşturduktan sonra listenizde acil ve önemli sıralaması yaparak hedeflerinizi netleştirebilirsiniz. Önceliklerinizi belirlemek için Eisenhower Matrisi veya MoSCoW yöntemlerinden birinden faydalanabilirsiniz. Eisenhower Matrisi ile ilgili bilgi almak için [buraya tıklayabilirsiniz](#) ya da her iki yöntem için web sitemizde yer alan [ders çalışma becerileri dökümanını kullanabilirsiniz](#).



9

Çalışma aralıklarını düzenli molaları da içerecek şekilde yeniden düzenleyin

Ne kadar süre ile çalışıp ne zaman ara vereceğinizi belirleyin. Örneğin, 45 dakika çalışıp 15 dakika ara verebilirsiniz. Çalışma süresini belirlerken aynı zamanda *Pomodoro Tekniği* gibi yöntemlerden faydalanabilirsiniz. Ayrıca "[Uzaktan Eğitim Sürecinde Ders Çalışma Stratejileri](#)" dokümanında yer alan tekniklerden de faydalanabilirsiniz.

Pomodoro Tekniği

Zaman yönetimi teknikleri arasında oldukça popüler olan bu tekniğin temelinde 25 dakikalık kısa süreli çalışma seansları ve ardından 5 dakika süren mini molalar yatıyor. Bir seans ve bir moladan oluşan 30 dakikalık bir süre ise 1 pomodoroya denk geliyor. Tamamlayacağınız dördüncü pomodoronun ardından yani 2 saatin sonunda 25-30 dakikalık uzun bir mola veriyorsunuz.

Daha fazla bilgi için buraya tıklayın.



10

Sürecin de en az sonuç kadar önemli olduğunu unutmayın

Hedeflerinize ne kadar ulaştığınızı takip edebilmek ve yaptığınız şeylerin aslında az olmadığını görmek yapabileceğinize ilişkin inancınızı arttırarak kendinizi motive etmenize yardımcı olur. Çalışma sürecinde neler yaptığınızı kolaylıkla takip etmek ve daha görsel bir görev takip listesi oluşturmak için [Kanban Tekniği'nden](#) faydalanabilirsiniz. Ayrıca hedeflerinizi ve buna paralel oluşturduğunuz planlarınızı yakın çevrenizle paylaşmak bu plana uymak konusunda sizi motive edebilir. Ayrıca akranlarınızdan destek alarak beraber de çalışma planları düzenleyebilirsiniz.



11

Dikkat dağıtıcılarınızı belirleyin

Ders çalışma sürecinde internette zaman kaybetmekten şikayetçiyseniz aşağıda yer alan uygulamaları kullanarak belirli sayfalara girişinizi sınırlandırabilir ve üretkenliğinizi arttırabilirsiniz. Dikkatinizi dağıtan web sitelerini, uygulamaları ve oyunları belirli süreler için engelleyerek ders çalışma esnasında odaklanmanızı arttırabilirsiniz.

Uygulamalar ile ilgili daha fazla bilgi almak için uygulama isimlerine tıklayabilirsiniz:

- [Cold Turkey](#) (Mac, Windows)
- [Flipd](#) (Android, iOS)
- [AppBlock](#) (Android)
- [Freedom](#) (Mac, Windows, Android, iOS)
- [Forest](#) (Android, iOS)
- [Moment](#) (Android, iOS)

Gün içinde telefonunuz ile ne kadar vakit geçirdiğinizi merak ediyorsanız aşağıda yer alan uygulamaları deneyebilirsiniz. Bu sayede hangi uygulamada ne kadar vakit harcadığınızı anlayabilir ve zaman kullanımınıza ilişkin daha sağlıklı değerlendirmeler yapabilirsiniz:

- [Social Fever - Stop Smartphone Addiction](#) (Android)
- [Offtime](#) (Android, iOS)
- [QualityTime](#) (Android)
- [Space](#) (Android, iOS)



12

Kendinize zaman tanıyın

Kişi ne kadar uzun süredir erteliyorsa ve erteleme yaşamına ne kadar çok yerleştiyse değişim ve bu davranış örüntüsünü sağlıklı bir forma getirmek o kadar zor olabilir. Hedeflerinize ulaştığınızda kendinizi ödüllendirmeyi es geçmeyin. Örneğin seyretmeyi planladığınız dizinin bir bölümünü izleyebilirsiniz ya da kendinize bir bardak kahve ikram edebilirsiniz.

Yukarıda bahsedilen tüm teknik ya da öneriler herkes için uygun olmayabilir. Lütfen içlerinden size en uygun olduğunu düşündüklerinizle başlayarak ilerlemeye çalışın. Eğer tek başınıza bu süreçle baş etmek hala tüm denediklerinize rağmen güçlük yaşadığınızı düşünüyorsanız, ÖGEM'e başvurarak bizlerden destek alabilirsiniz.

BİZE ULAŞIN



ogem@metu.edu.tr



@ogemmetu



@ODTÜ-ÖGEM



@OdtuOgem



Merkez Mühendislik Binası (MM) 4. Kat. No: 413 Çankaya/ Ankara



+90 312 210 7175