

Dijital Dönüşümün Zaman Yönetimine Etkileri 8

Neslihan Duman¹

Özet

Bu çalışma, dijital dönüşümün bireysel ve kurumsal düzeyde zaman yönetimi üzerindeki etkilerini incelemektedir. Dijital teknolojilerin iş süreçlerine entegrasyonu, zamanın daha verimli kullanılmasını sağlarken; aynı zamanda dikkat dağınıklığı, sürekli çevrim içi olma hali ve iş-yaşam dengesi gibi yeni sorunları da beraberinde getirmektedir.

Araştırmada dijital dönüşüm kavramsal olarak ele alınmış, zaman yönetimi teknikleri tanıtılmış ve dijital araçların zaman yönetimindeki rolü örnek olaylarla açıklanmıştır. Otomasyon, dijital takvimler ve görev yönetim yazılımlarının üretkenliği artırdığı; ancak dijital tükenmişlik ve plansızlık gibi riskler oluşturduğu vurgulanmıştır.

Sonuç olarak, dijital dönüşüm çağında etkili zaman yönetimi, yalnızca teknolojik araçların kullanımıyla değil; dijital farkındalık, öz-düzenleme ve kurumsal kültürle desteklenmiş bütüncül yaklaşımlarla mümkün olabilmektedir.

1. GİRİŞ

Günümüzde dijital teknolojilerin hızla gelişmesi, bireylerin ve kurumların iş yapış biçimlerinde köklü değişimlere yol açmakta ve bu dönüşüm, zaman yönetimi pratiklerini de doğrudan etkilemektedir. Dijital dönüşüm olarak adlandırılan bu süreç, sadece teknolojik araçların kullanılmasını değil, aynı zamanda iş süreçlerinin, organizasyonel yapıların ve bireysel çalışma alışkanlıklarının da yeniden yapılandırılmasını kapsamaktadır (Vial, 2019). Özellikle bilgiye erişim, iletişim, veri işleme ve karar alma gibi temel faaliyetlerin dijital ortamlara taşınması, zamanın daha verimli ve etkin kullanılmasını mümkün kılarken, aynı zamanda yeni türden zaman yönetimi sorunlarını da beraberinde getirmiştir.

1 Dr, Erciyes Üniversitesi, neslihanduman@erciyes.edu.tr, ORCID: 0000-0003-2512-1303

Bu bağlamda, dijital dönüşümün zaman yönetimine olan etkilerini anlamak, bireysel ve kurumsal düzeyde üretkenliğin artırılması, iş-yaşam dengesinin sağlanması ve sürdürülebilir çalışma modellerinin geliştirilmesi açısından büyük önem taşımaktadır. Zaman yönetimi, geleneksel anlayışın ötesine geçerek artık dijital dikkat yönetimi, dijital esneklik ve teknolojik araçlarla desteklenen planlama gibi boyutları da içermektedir (Aeon & Aguinis, 2017). Bu çalışmanın amacı, dijital dönüşümün, kurumların ve çalışma yaşamındaki bireylerin zaman yönetimi üzerindeki etkilerini analiz etmek, fırsatları ve karşılaşılan zorlukları bütüncül bir çerçevede değerlendirmektir. Böylece, dijitalleşen dünyada etkili zaman yönetimi stratejilerinin nasıl geliştirilebileceğine dair kavramsal ve pratik bir katkı sunmak hedeflenmektedir.

2. KAVRAMSAL ÇERÇEVE

2.1. Dijital Dönüşüm: Tanımı ve Boyutları

Dijital dönüşüm en kapsamlı tanımı ile *“hızla gelişen bilgi ve iletişim teknolojilerinin sunduğu imkânlar ve değişen toplumsal ihtiyaçlar doğrultusunda, organizasyonların daha etkin, verimli hizmet sunmak ve kullanıcı memnuniyeti sağlamak amacıyla insan, iş süreçleri ve teknoloji unsurlarında gerçekleştirdiği bütüncül dönüşümü”* ifade etmektedir (Tübitak-Bilgem, Dijital Dönüşüm Portalı). İşletmeler açısından daha spesifik bakış açısı ile dijital dönüşüm ise; dijital teknolojilerin kurumların iş yapış biçimlerine, organizasyonel yapılarına ve stratejik yönelimlerine entegre edilerek köklü bir değişim süreci yaratılmasıdır (Brennen & Kreiss, 2016). Bu değişim, sadece teknolojik araçların kullanılmasını değil, aynı zamanda iş süreçlerinin yeniden tasarlanmasını, yeni iş modellerinin oluşturulmasını ve kurum kültürünün dijitalleşmeye uygun hale getirilmesini de kapsamaktadır (Vial, 2019). Bireysel açıdan ise etkin bir zaman planlaması ile iş-yaşam dengesinin kurulmasında önemli bir yaklaşımdır (Çelik ve Akkol, 2025). Dijital dönüşüm, organizasyonların hem içsel işleyişini hem de dış çevreyle olan etkileşimini yeniden tanımlar. Bu süreçte, dijital teknolojiler sadece bir araç değil, aynı zamanda değişimin yönlendiricisi ve stratejik kararların belirleyicisi konumuna gelmektedir (Bharadwaj et al., 2013).

Sektörel düzeyde bakıldığında, dijital dönüşüm uygulamaları sektörün özelliklerine göre farklılık göstermektedir. Üretim sektöründe otomasyon sistemleri, sensör tabanlı izleme teknolojileri ve yapay zekâ destekli üretim planlamaları öne çıkarken; hizmet sektöründe daha çok müşteri deneyimi yönetimi, veri analitiği ve dijital pazarlama araçları kullanılmaktadır (Verhoef et al., 2021). Bu nedenle her işletmenin kendi yapısına, hedeflerine

ve bulunduğu sektöre uygun bir dijital dönüşüm stratejisi geliştirmesinin önemli olacağı söylenebilir.

Dijital dönüşüm süreci, büyük veri analitiği, yapay zekâ, bulut bilişim, nesnelerin interneti (IoT) ve mobil teknolojiler gibi dijital imkanların iş süreçlerine entegre edilmesiyle gerçekleştirilmektedir. Bu teknolojiler, müşteri deneyiminin iyileştirilmesinden operasyonel verimliliğin artırılmasına kadar birçok alanda değer yaratmaktadır. Örneğin, müşteri odaklı dijital çözümler sunan kurumlar, rekabet avantajı elde etmede daha başarılı olmakta ve müşteri sadakatini güçlendirmektedir (Westerman, Bonnet & McAfee, 2014). Ayrıca, dijitalleşen veri akışı sayesinde karar alma süreçleri daha hızlı ve isabetli hale gelmektedir. Bu durum, işletmelerin çevik olmasını ve değişen piyasa koşullarına uyum sağlamasını kolaylaştırır.

Dijital dönüşüm sadece teknoloji yatırımı ile sınırlı olmayan, çok boyutlu ve sürekli bir öğrenme sürecidir. Başarılı bir dijital dönüşüm için teknolojik altyapının yanı sıra, organizasyonel değişim yönetimi, dijital liderlik ve çalışanların dijital yetkinliklerinin geliştirilmesi de kritik öneme sahiptir (Henriette, Feki & Boughzala, 2016). Dijital dönüşüm sürecinde karşılaşılan başlıca zorluklar arasında; değişime direnç, organizasyonel silolar, yetersiz vizyon ve dijital strateji eksikliği sayılabilir. Bu nedenle, dijital dönüşümün başarısı, sadece teknolojiye yapılan yatırımla değil, aynı zamanda kurumun tüm katmanlarında bu dönüşümün benimsenmesi ve içselleştirilmesiyle mümkündür.

Sonuç olarak dijital dönüşüm, çağdaş organizasyonların sürdürülebilirliği, rekabetçiliği ve inovasyon kapasitesi açısından bir tercih değil, vazgeçilmez bir stratejik süreçtir. Sürecin başarısında teknolojik altyapı ile birlikte stratejik liderlik, insan kaynakları ve değişimin yönetimi de etkin rol oynamaktadır (Fitzgerald et al., 2013). Dijitalleşme, yalnızca kısa vadeli verimlilik kazanımları sağlamaz; aynı zamanda uzun vadeli değer yaratma, pazara hızlı uyum sağlama ve müşteri beklentilerini aşma gibi hedeflere ulaşmak için de temel bir araçtır (Sebastian et al., 2017). Bu yönüyle dijital dönüşüm, teknolojik ilerlemelerle şekillenen dinamik bir sürecin ötesinde, organizasyonların geleceğe yönelik stratejik bir yeniden yapılanma süreci olarak değerlendirilmelidir. İşletmelerin dijital çağda rekabet avantajı elde edebilmeleri için çevik, yenilikçi ve veri odaklı bir yapıya evrilmeleri kaçınılmazdır. Bu çerçevede dijital dönüşüm, sadece bugünün değil, geleceğin de sürdürülebilir işletmelerini şekillendiren en kritik unsurlardan biridir.

2.2. Zaman Yönetimi: Kavramsal Bir Yaklaşım

Zaman, her bireye eşit miktarda sunulan ancak geri kazanılamayan sınırlı bir kaynaktır. Ancak bu kaynağın kullanımı, bireysel alışkanlıklar, kurumsal yapılar, iş yükü ve çevresel faktörler gibi çeşitli nedenlerle farklılık göstermektedir (Cyril, 2015; Dahic et al., 2015; Uysal et al., 2017; Razali et al., 2018; Richițeanu-Năstase et al., 2018). Özellikle iş dünyasında zaman, yalnızca saatlerle ölçülen bir unsur olmaktan öteye geçerek, işletmelerin sürdürülebilirliği ve çalışanların başarısı açısından stratejik bir kaynak hâline gelmiştir.

Zaman yönetimi, bireylerin belirli bir süre içerisinde hedeflerine etkin şekilde ulaşmak amacıyla görevlerini planlama, önceliklendirme ve gerçekleştirme sürecidir. Bu kavram, yalnızca sınırlı bir kaynak olan zamanı verimli kullanmak anlamına gelmeyip, bireyin amaçlarına ulaşmasını kolaylaştıracak biçimde zamanı organize etmesini de kapsamaktadır (Claessens, et al., 2007).

İlk olarak emek yoğun örgütlerdeki yöneticilerin zamanlarını daha iyi organize etmelerine yardımcı bir eğitim aracı olarak ortaya çıkan zaman yönetimi, günümüz koşullarında özellikle profesyonel iş yaşamının verimliliğinde en önemli unsurlarından biri haline gelmiştir (Koch, 1998). Etkili zaman yönetimi, özellikle karmaşık görevlerin ve çoklu sorumlulukların bulunduğu profesyonel ortamlarda, üretkenliğin artırılması ve stresin azaltılması açısından büyük önem taşır. Literatürde zaman yönetimi, bireysel performansı artıran bir yetkinlik olarak tanımlanmakta ve kişisel gelişim, iş başarısı ve yaşam doyumu ile ilişkilendirilmektedir (Aeon & Aguinis, 2017).

Zaman yönetimi becerileri genellikle hedef belirleme, planlama yapma, önceliklendirme, zaman çizelgesi oluşturma ve dikkat dağıtıcı unsurları kontrol etme gibi alt bileşenlerden oluşur. Bu beceriler, bireyin öz-düzenleme kapasitesiyle doğrudan ilişkilidir (Macan, 1994). Öz-düzenleme, bireyin kendi davranışlarını kontrol etme, hedeflere yönelik olarak kendi performansını yönlendirme yeteneğidir. Bu çerçevede, zaman yönetimi yalnızca teknik becerilerden ibaret değildir; aynı zamanda psikolojik ve davranışsal boyutları da içeren çok boyutlu bir süreçtir. Örneğin, akademik alanda yapılan araştırmalar, zaman yönetimi becerileri gelişmiş öğrencilerin, ders başarısı ve sınav performansı açısından daha yüksek sonuçlar elde ettiklerini göstermektedir (Akyüz et al., 2020; Andıç, 2009).

Kurumsal düzeyde zaman yönetimi, çalışanların verimliliğini ve organizasyonun genel etkinliğini artırmak amacıyla stratejik bir araç olarak kullanılmaktadır. Kurumlar, zaman yönetimi becerilerine sahip

çalışanların iş süreçlerini daha iyi organize ettiklerini, görevlerini zamanında tamamladıklarını ve iş tatminlerinin daha yüksek olduğunu rapor etmektedir (Nasrullah & Khan, 2015). Ayrıca zaman yönetimi eğitimlerinin, iş yerinde verimliliği artırdığı, tükenmişlik düzeylerini azalttığı ve çalışan bağlılığını olumlu yönde etkilediği birçok araştırmada ortaya konmuştur. Bu nedenle, zaman yönetimi kurumlar açısından yalnızca bireysel bir beceri değil, aynı zamanda stratejik insan kaynakları yönetimi kapsamında geliştirilmesi gereken bir yetkinlik olarak görülmelidir.

Sonuç olarak, zaman yönetimi modern yaşamın vazgeçilmez bir becerisi haline gelmiştir. Bireylerin hem kişisel hem de profesyonel yaşamlarında başarılı olabilmeleri için zamanı etkin kullanmaları büyük önem taşımaktadır. Zamanın sınırlı ve geri döndürülemez bir kaynak olması, bu becerinin değerini daha da artırmaktadır. Zaman yönetimi becerilerine sahip çalışanların, görevlerini daha planlı yürüttükleri, iş yoğunluğuna rağmen daha az stres yaşadıkları ve daha yüksek iş tatmini geliştirdikleri araştırmalarla ortaya konmuştur (Uysal et al., 2017). Bununla birlikte, iyi yönetilen zaman, işletmelerin teslim tarihlerini tutturmalarına, müşteri memnuniyetini artırmalarına ve maliyetleri kontrol altında tutmalarına da katkı sağlamaktadır. Zamanın etkin kullanımı, iş gücü kayıplarını azaltarak rekabet gücünü artıran önemli bir unsur hâline gelmektedir. Zaman yönetimi, yalnızca bireysel başarının anahtarı olmakla kalmayıp, kurumların rekabet avantajı elde etmeleri ve sürdürülebilirliklerini sağlamaları açısından da stratejik öneme sahiptir.

2.2.1. İş Yaşamında Zaman Yönetiminin Başlıca Faydaları

Modern iş yaşamında bireysel performansın ve kurumsal verimliliğin artırılmasında stratejik bir araç olarak kullanılan zaman yönetimi, çalışanların görevlerini önceliklendirmelerine, planlı çalışarak kaynaklarını daha rasyonel biçimde kullanmalarına ve zaman baskısı altında daha yapıcı kararlar almalarına olanak tanır. Bu durum, yalnızca bireysel üretkenliği değil, aynı zamanda kurumsal hedeflerin daha kısa sürede ve daha düşük maliyetle gerçekleştirilmesini de desteklemektedir. Literatürde, zaman yönetimi becerilerine sahip çalışanların daha az stres yaşadığı, daha yüksek iş tatmini geliştirdiği ve görevlerini zamanında tamamlama olasılıklarının daha yüksek olduğu sıklıkla vurgulanmaktadır (Claessens et al., 2007; Acon & Aguinis, 2017).

Ayrıca zaman yönetimi, iş gücünün motivasyonunu ve organizasyon içi koordinasyonu olumlu yönde etkileyerek kurumsal etkililiği artırmaktadır. İyi planlanmış bir zaman yönetimi yaklaşımı, görevler arasında çatışmaları

azaltmakta, toplantı ve proje teslim tarihlerinin daha etkin belirlenmesini sağlamakta ve yöneticilere kaynakları daha stratejik biçimde tahsis etme imkânı sunmaktadır. Bununla birlikte, zaman yönetimi yalnızca teknik bir beceri olmayıp, öz-düzenleme, dikkat kontrolü ve stres yönetimi gibi psikolojik süreçlerle de doğrudan ilişkilidir. Bu bağlamda, etkili zaman yönetimi uygulamaları yalnızca operasyonel başarıyı artırmakla kalmaz; aynı zamanda çalışanların iş-yaşam dengelerini koruyarak sürdürülebilir bir performans geliştirmelerine katkı sağlar.

2.2.1. İş Yaşamında Yaygın Olarak Kullanılan Zaman Yönetimi Teknikleri

Zaman yönetimi teknikleri, iş yaşamında verimliliği artırmak ve sınırlı zaman kaynağını daha etkin kullanmak amacıyla geliştirilen sistematik yöntemlerdir. Bu teknikler, bireylerin görevlerini planlamalarına, önceliklendirmelerine ve dikkat dağıtıcı unsurları kontrol altında tutmalarına yardımcı olarak profesyonel işleyişin daha organize bir şekilde sürdürülmesini sağlar. Aşağıdaki tabloda çalışma yaşamında kullanılan bazı zaman yönetimi tekniklerine örnekleriyle birlikte değinilmiştir.

Tablo.1: Zaman Yönetim Teknikleri (Yazar tarafından derlenmiştir)

Teknik	Tanım	Uygulama Örneği
Pomodoro Tekniği	25 dakikalık odaklanmış çalışma ve 5 dakikalık mola döngülerine dayanan bir tekniktir.	Çalışan, bir görevi 25 dakika boyunca tüm dikkatini vererek yapar ve ardından kısa bir mola verir.
Eisenhower Matrisi	Görevleri “önemli/acil” matrisine göre 4 kategoriye ayırarak önceliklendirmeye olanak tanır.	Önemli ve acil görev hemen yapılır, önemli ama acil olmayan planlanır, acil ama önemsiz delege edilir.
SMART Hedefleri	Belirlenen hedeflerin Özgül (Specific), Ölçülebilir (Measurable), Ulaşılabilir (Achievable), Gerçekçi (Realistic) ve Zamanlı (Time-bound) olması gerektiğini belirtir.	Bir proje teslimi için “2 hafta içinde, müşteri onayına sunulacak şekilde tamamlanmış prototip hazırlanması.”
Time Blocking (Zaman Bloklama)	Gün belirli saat dilimlerine bölünür ve her zaman bloğuna özel görev atanır.	Sabah 09.00–10.30 arası e-posta kontrolü, 11.00–13.00 toplantı gibi belirli bloklar planlanır.
Pareto İlkesi (80/20 Kuralı)	Sonuçların %80’inin, girdilerin %20’sinden geldiğini savunur; en verimli alanlara odaklanmayı önerir.	İş çıktılarının büyük kısmını sağlayan birkaç kritik görev önceliklendirilmeli.
ABC Analizi	Görevleri önem derecesine göre A (çok önemli), B (önemli), C (daha az önemli) olarak sınıflandırır.	Günlük görev listesi bu analizle sıralanır ve A görevlerinden başlanır.

Pomodoro Tekniği odaklanma süresini optimize etmek amacıyla kısa çalışma ve mola döngülerine dayalı bir yapı sunarken, *Eisenhower Matrisi* görevleri aciliyet ve önem derecelerine göre sınıflandırarak karar alma süreçlerini kolaylaştırmaktadır. Bu tür yapılar, çalışanların bilişsel yüklerini azaltmakta ve zamanın daha stratejik biçimde kullanılmasına olanak tanımaktadır (Claessens et al., 2007; Aeon & Aguinis, 2017). Bunun yanı sıra, *SMART hedefleri* belirli, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi ve zamanlı hedefler oluşturarak bireylerin görev odaklı ve sürdürülebilir bir planlama yapmalarını teşvik ederken; *Time Blocking* yöntemi, günün belirli saat dilimlerine özgü görevler atayarak zamansal disiplini artırmayı amaçlamaktadır. Ayrıca *Pareto İlkesi* (80/20 kuralı) ve *ABC Analizi* gibi önceliklendirme temelli teknikler, en yüksek getiriye sağlayacak faaliyetlere odaklanmayı destekleyerek kaynak kullanımında etkinlik sağlar. Bu tekniklerin uygulanması, sadece bireysel üretkenliği değil, aynı zamanda kurum içi koordinasyonu ve görev dağılımını da olumlu yönde etkilemektedir. Dolayısıyla zaman yönetimi teknikleri, hem bireysel düzeyde öz-düzenleme becerilerini güçlendiren hem de kurumsal verimliliği artıran temel araçlar olarak iş yaşamında kritik bir rol oynamaktadır.

3. Dijitalleşen Dünyada Zamanı Yönetmek: Fırsatlar ve Zorluklar

Dijital dönüşüm, teknolojik gelişmelerin iş süreçlerine entegre edilmesiyle ortaya çıkan kapsamlı bir değişim sürecidir ve bu değişimin zaman yönetimi üzerinde önemli etkileri bulunmaktadır. Geleneksel iş yapma biçimlerinin yerini dijital sistemlere bırakmasıyla birlikte zamanın kullanımı da yeniden şekillenmiştir. Özellikle bilgiye erişimin hızlanması, dijital araçlarla süreçlerin otomatikleşmesi ve iletişim kanallarının çeşitlenmesi, zamanın daha verimli kullanılmasına katkı sağlamaktadır (Vial, 2019). Bu gelişmeler, bireylerin ve kurumların zamanı planlama ve kullanma biçimlerini köklü bir şekilde dönüştürmüştür. Dijital dönüşüm sayesinde tekrarlayan işler otomasyon yoluyla minimize edilmekte, bu da bireylerin daha stratejik görevler için zaman ayırmalarını mümkün kılmaktadır. Örneğin, yapay zekâ destekli yazılımlar toplantı planlama, e-posta yanıtlama gibi görevleri üstlenerek zaman tasarrufu sağlamaktadır.

Dijital dönüşümle birlikte yaygınlaşan uygulamalardan biri olan çevrim içi takvimler, görev yönetim araçları ve iş planlama yazılımları, bireylerin günlük işlerini önceliklendirmelerine ve daha organize bir şekilde yürütmelerine olanak tanımaktadır. Örneğin, Trello, Asana veya Google Takvim gibi dijital platformlar, kullanıcıların iş akışlarını düzenlemelerine yardımcı olarak zamanı daha etkin bir biçimde kullanmalarını sağlamaktadır. Bu bağlamda dijitalleşme, zaman yönetimini kolaylaştırmakta ve bireylerin

zaman üzerindeki kontrolünü artırmaktadır (Aeon & Aguinis, 2017). Ayrıca uzaktan çalışma ve esnek çalışma modelleri, çalışanlara kendi zamanlarını daha bağımsız biçimde yönetme imkânı sunmaktadır.

Bununla birlikte, dijital dönüşümün zaman yönetimi üzerindeki etkileri yalnızca olumlu yönleriyle sınırlı değildir. Sürekli çevrim içi olma hali, dijital dikkat dağınıklığı ve bilgiye aşırı maruz kalma gibi durumlar, bireylerin zamanlarını etkili kullanmalarını zorlaştırabilmektedir. Özellikle mobil cihazlar ve anlık bildirimler, çalışanların odaklanma sürelerini kısaltarak zaman yönetimini olumsuz etkileyebilmektedir (Mazmanian, Orlikowski & Yates, 2013). Aynı şekilde dijital araçlarla gelen sürekli bağlılık hali (örneğin, e-posta bildirimleri, anlık mesajlaşmalar) zamanın bölünmesine ve dikkat dağınıklığına neden olabilmekte; bu da zaman yönetimini olumsuz etkileyebilmektedir. Bilhassa çoklu görev davranışı, bireylerin aynı anda birden fazla işle ilgilenmesini mümkün kılarsa da, genellikle odaklanma düzeyini azaltarak bilişsel yükü artırmakta ve bu durum verimliliği düşürüp zihinsel tükenmişliğe neden olabilmektedir. (Rosen, Lim & Carrier, 2011). COVID-19 pandemisi ile hız kazanan uzaktan çalışma modelleri, dijital dönüşümün zaman yönetimine etkilerini daha görünür kılmıştır. Çalışanlar esnek çalışma saatleri sayesinde zamanı daha kişiselleştirilmiş biçimde yönetebilmekte, ancak aynı zamanda iş ve özel yaşam arasındaki sınırlar da bulanıklaşmaktadır. Bu sebeplerle dijital dönüşüm sürecinde, zaman yönetimi becerilerinin dijital farkındalık ve dijital sınırlar koyma gibi stratejilerle desteklenmesi gerekmektedir.

Dijital araçların zaman yönetimine olan etkisi, yalnızca bireysel üretkenlik ile sınırlı kalmayıp sosyal etkileşimler ve kişilerarası ilişkiler üzerinde de belirleyici bir rol oynamaktadır. Özellikle planlama ve takvim uygulamaları, toplantılar ile sosyal etkinliklerin daha etkin bir şekilde koordine edilmesini mümkün kılarak zamanlama çakışmalarını azaltmakta ve bireylerin katılımlarında artan bir verimlilik sebebi olabilmektedir (Davidson, 2020). Bununla birlikte, bazı araştırmacılar bu yapısal programlamaya aşırı bağımlılığın birçok açıdan pratik yararlar sunsa da, insan ilişkilerinde doğal olarak bulunan kendiliğindenlik ve esnekliği zayıflattığını ileri sürmekte; bu durumun insan ilişkilerinin duygusal inceliklerini ve doğal akışını istemeden de olsa aşındırabilecek potansiyele sahip olduğunu ifade etmektedir (Çelik ve Akyol, 2025).

Kurumsal düzeyde değerlendirildiğinde ise, dijital araçlar sayesinde çalışanların zaman kullanımı analiz edilebilmekte ve performans ölçümleri daha sistematik bir şekilde yapılabilmektedir. İş zekâsı sistemleri ve dijital performans yönetim araçları, yöneticilere zaman yönetimi açısından veriye

dayalı kararlar alma olanağı sunmaktadır (Bharadwaj et al., 2013). Bu sistemler, iş yükü dengesizliklerini tespit ederek zaman planlamasını daha adil ve verimli hale getirebilir. Dolayısıyla, dijital dönüşümün getirdiği teknolojik olanaklar sadece bireysel değil, aynı zamanda organizasyonel zaman yönetimini de geliştirme potansiyeline sahiptir.

Sonuç olarak, dijital dönüşümün zaman yönetimi üzerindeki etkileri çok boyutlu bir yapı sergilemektedir. Teknolojik araçlar bireylerin zamanlarını daha iyi planlamalarına yardımcı olurken, aynı zamanda dijital dikkat dağınıkları ve sürekli bağlantılı olma hali yeni zorluklar yaratmaktadır. Bu nedenle, dijital dönüşüm çağında etkili zaman yönetimi, yalnızca teknolojiyi kullanmakla değil, aynı zamanda dijital çevrede bilinçli bir tutum geliştirmekle mümkündür. Bireylerin ve kurumların, dijitalleşmenin sunduğu avantajları dengeleyici stratejilerle desteklemesi, sürdürülebilir bir zaman yönetimi anlayışı için gereklidir.

4. Örgütlerde Dijital Dönüşümün Zaman Yönetimine Etkileri: Örnek Olaylar ve Uygulamalar

Dijital dönüşüm, örgütlerin operasyonel süreçlerinden stratejik planlamalarına kadar pek çok alanda yeniden yapılanmalarını beraberinde getirmektedir. Bu süreçte zaman yönetimi, sadece bireysel verimliliğin değil, aynı zamanda kurumsal rekabetçiliğin de temel unsurlarından biri haline gelmiştir. Örgütler, dijital araç ve sistemleri süreçlerine entegre ederek zaman tasarrufu sağlamayı, karar alma süreçlerini hızlandırmayı ve çalışanların iş yükünü daha etkili biçimde organize etmeyi hedeflemektedir. Nitekim çeşitli uygulamalar ve örnek olaylar, dijital dönüşümün zaman yönetimi üzerinde doğrudan ve ölçülebilir etkiler yarattığını göstermektedir.

Günümüzde birçok işletme, çalışanlarının zamanlarını daha iyi yönetebilmeleri amacıyla çeşitli dijital planlama araçları, proje yönetim yazılımları ve eğitim programları kullanmaktadır. Trello, Asana ya da Microsoft Planner gibi uygulamalar, görevlerin takibi ve zamanın etkin kullanımı için sıklıkla tercih edilmektedir. Ayrıca, Google Calendar gibi dijital takvimler ile toplantıların ve iş teslimlerinin organize edilmesi, zaman kaybını minimize etmeye yardımcı olmaktadır. Benzer şekilde, küresel bir danışmanlık firması olan Deloitte, iç iletişim süreçlerinde geleneksel e-posta sistemlerinden dijital işbirliği platformu olan Microsoft Teams'e geçiş yaparak zaman kullanımında önemli ölçüde verimlilik elde etmiştir. Şirketin yaptığı iç değerlendirme raporlarına göre, proje ekipleri arasında gerçekleşen senkronize iletişim ve belge paylaşımı, ortalama karar alma süresini %25 oranında azaltmıştır. Bu tür uygulamalar, dijital platformların zamanı

sadece daha iyi planlamakla kalmayıp, örgütsel süreçlerin hız ve esneklik kazanmasında da belirleyici rol oynadığını ortaya koymaktadır (Westerman, Bonnet & McAfee, 2014).

Bir diğer örnek ise üretim sektöründe faaliyet gösteren Bosch firmasıdır. Şirket, üretim süreçlerinde yapay zekâ ve Nesnelerin İnterneti (IoT) tabanlı sistemler kullanarak gerçek zamanlı veri takibi ve analiz yapabilmekte; bu sayede zaman kayıplarını minimize etmekte ve bakım süreçlerini önceden planlayabilmektedir. Bu dönüşüm, üretim hattında yaşanabilecek kesintilerin önüne geçerken, aynı zamanda iş gücünün zamanını daha stratejik alanlara yönlendirmesine olanak sağlamaktadır. Bosch'un bu uygulaması, dijital teknolojilerin zaman yönetimine katkısının yalnızca ofis bazlı işlerde değil, saha ve üretim süreçlerinde de geçerli olduğunu göstermektedir (Bharadwaj et al., 2013).

Sağlık sektöründe de benzer uygulamalara rastlanmaktadır. Türkiye'de özel bir hastane zinciri, hasta kayıt ve randevu sistemlerinde yapay zekâ tabanlı bir otomasyon sistemine geçiş yaparak, hasta başına düşen işlem süresini yaklaşık %30 oranında azaltmıştır. Aynı zamanda hekimlerin randevu planlamalarında yapay zekâ destekli zamanlama algoritmaları kullanılmış ve bu sayede hasta kabul süreleri optimize edilmiştir. Bu örnek, dijital dönüşümün zaman yönetimine olan etkisinin sadece kurumsal verimlilikle sınırlı kalmayıp, aynı zamanda hizmet kalitesine de doğrudan yansıdığını ortaya koymaktadır.

IBM, dijital dönüşüm sürecinde çalışanlarına zaman yönetimi konusunda dijital araçlar sağlamış, örneğin "Watson AI" ile bireysel ajanda planlaması ve görev önceliklendirmesi gibi hizmetleri entegre etmiştir. Bu sayede çalışan başına haftalık ortalama 2 saatlik bir zaman tasarrufu sağlanmıştır.

Sonuç olarak, örgütlerde dijital dönüşümün zaman yönetimine olan etkisi hem sektörel çeşitlilik göstermekte hem de farklı düzeylerde uygulanabilirlik sunmaktadır. Gerek hizmet, gerekse üretim odaklı kurumlarda dijital araçların entegrasyonu, zamanın daha stratejik ve verimli biçimde kullanılmasına imkân tanımaktadır. Bu doğrultuda, dijital dönüşümün sadece teknolojik bir yenilenme değil; aynı zamanda zamanın yönetimine ilişkin örgütsel davranışları ve süreç tasarımlarını dönüştüren kapsamlı bir değişim süreci olduğu açıktır.

5. SONUÇ VE ÖNERİLER

Dijital dönüşüm, günümüz iş dünyasının ve bireysel yaşamın temel belirleyicilerinden biri haline gelmiş; zaman yönetimi de bu dönüşümün doğrudan etkilendiği alanlardan biri olmuştur. Dijital teknolojilerin

gündelik işleyişe entegre edilmesiyle birlikte, zamanın daha sistematik ve verimli biçimde planlanması ve kullanılması mümkün hale gelmiştir. Otomasyon, yapay zekâ destekli karar sistemleri, dijital planlama araçları ve çevrim içi iş birliği platformları, bireylerin ve kurumların zaman üzerindeki denetimini artırmakta ve görevleri daha etkin biçimde yerine getirmelerine katkı sunmaktadır. Bu gelişmeler, yalnızca bireysel üretkenliği değil; aynı zamanda kurumsal rekabet gücünü ve stratejik çevikliği de desteklemektedir.

Ancak dijitalleşmenin zaman yönetimi üzerindeki etkileri yalnızca olumlu yönleriyle sınırlı olmayıp, hem fırsatlar hem de zorluklar içermektedir. Otomasyon, veriye hızlı erişim ve esnek çalışma modelleri bireysel ve kurumsal zaman yönetimini güçlendirirken; dijital tükenmişlik, dikkat dağınıklığı ve sürekli bağlılık hali yeni sorun alanları olarak karşımıza çıkmaktadır. Sürekli çevrim içi olma durumu, dijital dikkat dağınıklığı ve iş-yaşam sınırlarının bulanıklaşması gibi olgular, bireylerin zamanı bilinçli ve dengeli kullanmasını zorlaştırmaktadır. Dijital araçların sunduğu esneklik, bazı durumlarda plansızlık ve tükenmişlik riskini de beraberinde getirmektedir. Bu nedenle, dijital dönüşüm sürecinde zaman yönetimi yalnızca teknoloji kullanımıyla sınırlı bir beceri olmaktan çıkmakta; aynı zamanda dijital farkındalık, sınır koyma stratejileri ve öz-düzenleme becerilerini de içeren çok boyutlu bir yaklaşıma dönüşmektedir. Bu bağlamda, dijital dönüşüm süreçlerinin başarılı olabilmesi için sadece teknolojik değil, aynı zamanda kültürel ve yönetsel uyumun sağlanması gerekmektedir.

Kurumsal düzeyde bakıldığında, dijitalleşme zaman yönetimini stratejik bir unsur haline getirmiştir. Dijital performans yönetimi, iş zekâsı sistemleri ve veri odaklı analiz araçları, çalışanların zaman kullanımını optimize etmeye ve verimliliği artırmaya yönelik önemli fırsatlar sunmaktadır. Gerçekleştirilen örnek olaylar, dijital araçların çeşitli sektörlerde zaman yönetimine sağladığı katkısı somut bir şekilde ortaya koymaktadır. Bununla birlikte, kurumların yalnızca teknolojik altyapıya yatırım yapmaları yeterli değildir; çalışanların dijital becerilerinin geliştirilmesi ve dijital araçların etkin kullanımına yönelik organizasyonel kültürün oluşturulması da dönüşümün başarısı açısından kritik öneme sahiptir.

Dijital dönüşüm, zaman yönetimi uygulamalarını dönüştürerek hem bireysel hem de kurumsal düzeyde verimliliği artırma potansiyeli taşımaktadır. Ancak bu dönüşümün sağlıklı yönetilebilmesi için şu öneriler dikkate alınmalıdır:

- Dijital araçların bilinçli ve dengeli kullanımı teşvik edilmeli, çalışanlara dijital okuryazarlık eğitimi verilerek dijital yetkinlikleri artırılmalıdır.

- Zaman yönetimi eğitimleri, dijital çağın gerekliliklerine uygun biçimde yeniden tasarlanmalı ve eğitim programlarına entegre edilmelidir.
- Kurumsal kültürde, sürekli çevrimiçi olmanın değil, odaklanmanın ve sürdürülebilir üretkenliğin önemi vurgulanmalıdır.
- Dijital bağımlılıkla mücadele için farkındalık artırılmalı ve destekleyici önlemler alınmalıdır.

Sonuç olarak, dijital dönüşüm çağında etkili zaman yönetimi; teknolojik imkânların bilinçli kullanımı, dijital dikkat yönetimi, bireysel farkındalık ve örgütsel uyum gibi bir dizi faktörün dengeli bir şekilde bir araya gelmesini gerektirmektedir. Bu çerçevede, geleceğin çalışma modellerinde sürdürülebilir ve sağlıklı bir zaman yönetimi anlayışı geliştirmek, bireylerin ve kurumların dijitalleşmenin sunduğu olanakları stratejik avantajlara dönüştürebilmeleri açısından hayati bir gerekliliktir.

Kaynakça

- Acon, B., & Aguinis, H. (2017). *It's About Time: New Perspectives and Insights on Time Management. Academy of Management Perspectives*, 31(4), 309–330.
- Akyüz, M., Yılmaz, F. T., & Aldemir, K. (2020). Zaman Yönetim Becerilerinin Akademik Başarı İle İlişki. *Elektronik Sosyal Bilimler Dergisi*, 19(73), 414–424.
- Koole, S. L., et al. (2020). Time management in the digital era. *Journal of Applied Psychology and Productivity*, 34(1), 21–38.
- Andiç, H. (2009). *Üniversite öğrencilerinin zaman yönetimi becerileri ile akademik başarıları arasındaki ilişki* (Master's thesis, Afyon Kocatepe Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü).
- Bharadwaj, A., El Sawy, O. A., Pavlou, P. A., & Venkatraman, N. (2013). Digital business strategy: Toward a next generation of insights. *MIS Quarterly*, 37(2), 471–482.
- Brennen, S., & Kreiss, D. (2016). Digitalization. *The International Encyclopedia of Communication Theory and Philosophy*. 1-11.
- Claessens, B. J. C., van Eerde, W., Rutte, C. G., & Roc, R. A. (2007). *A review of the time management literature. Personnel Review*, 36(2), 255–276.
- Davidson, J. (2000). Managing your time (Vol. 1). Breathing Space Institute. 1-32.
- Fitzgerald, M., Kruschwitz, N., Bonnet, D., & Welch, M. (2013). Embracing digital technology: A new strategic imperative. *MIT Sloan Management Review*, 55(2), 1–12.
- Henriette, E., Feki, M., & Boughzala, I. (2016). *Digital Transformation Challenges. 49th Hawaii International Conference on System Sciences (HICSS)*.
- Macan, T. H. (1994). *Time management: Test of a process model. Journal of Applied Psychology*, 79(3), 381–391.
- Mazmanian, M., Orlikowski, W. J., & Yates, J. (2013). The autonomy paradox: The implications of mobile email devices for knowledge professionals. *Organization Science*, 24(5), 1337–1357.
- Nasrullah, S., & Khan, M. S. (2015). *The impact of time management on the students' academic achievements. Journal of Literature, Languages and Linguistics*, 11, 66–71.
- Rosen, L. D., Lim, A. F., Carrier, L. M., & Cheever, N. A. (2011). An empirical examination of the educational impact of text message-induced task switching in the classroom. *Educational Psychology*, 31(1), 93–101.
- Sebastian, I. M., Ross, J. W., Beath, C. M., Mocker, M., Moloney, K. G., & Fonstad, N. O. (2017). *How big old companies navigate digital transformation. MIS Quarterly Executive*, 16(3), 197–213.

- Uysal, N., Sözeri, E., Selen, F. ve Bostanoğlu, H. (2017). Hemşirelik bölümü öğrencilerinin zaman yönetimi becerileri ve yaşam doyumlarının belirlenmesi. *G.O.P. Taksim E.A.H. JAREN*, 3(1), 30-36.
- Vial, G. (2019). Understanding digital transformation: A review and a research agenda. *The Journal of Strategic Information Systems*, 28(2), 118–144.
- Westerman, G., Bonnet, D., & McAfee, A. (2014). *Leading Digital: Turning Technology into Business Transformation*. Harvard Business Review Press.