


VERİMLİ DERS ÇALIŞMA



- 
- Çevrenizin sizden genel beklentisi, “Dersinize çok çalışıp başarılı olmanız” yönündedir. Beklenti böyle olunca başarısızlığın nedeni, “Yeterince çalışmamak” olarak görülmektedir.
 - Oysa gerekli olan, “Bilinçsizce çok çalışmak” değil, verimli ders çalışma yollarını öğrenip bunlardan yararlanmaktır.

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA NEDİR?

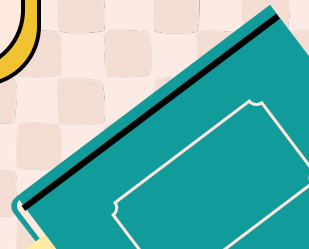
Zamanı, belirlenen amaçlar ve öncelikler için programlı olarak kullanmaktır.

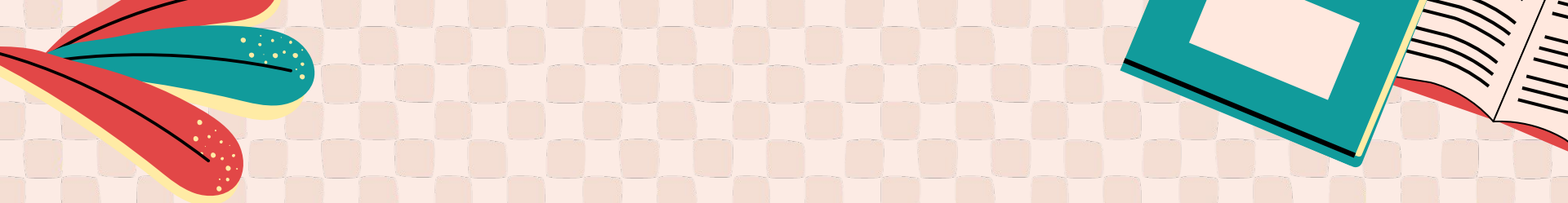
VERİMLİ ÇALIŞMANIN AMACI NEDİR?

Her birey birbirinden farklı öğrenme özellikleri gösterir. Bu nedenle her öğrenci kendi kapasitesine uygun çalışma yöntemleri belirleyip programlı öğrenmeyi amaç edinmelidir. Bu sayede hedeflerimize ve başarıya daha da yaklaşıyoruz.



VERİMLİ DERS ÇALIŞMANIN TEMEL KURALLARI



- 
- Dzenli uyumak ve gune erken baslamak,
 - Dengeli ve saglikli beslenmek, gerekli enerjiyi edinmek,
 - Dersi derste dinlemek (Bilginin %80'i derste ogrenilir.)
 - Gerekli tekrarli yapmak,
 - Calisma ortamının uygun duzenlenmesi,
 - Gerekli dikkat duzeyine ve motivasyona sahip olmak,
 - Amaç/Hedefler belirlemek,
 - Zamanı iyi kullanmak ...

İNSANLAR

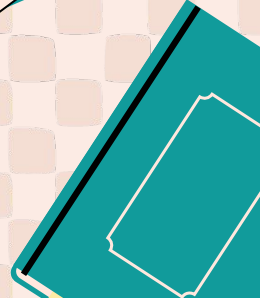
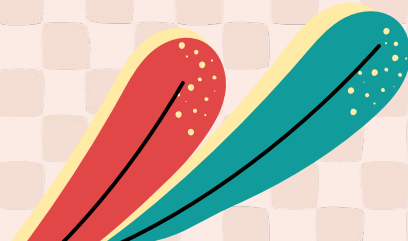


HATIRLAMAKTADIR



DERS

**Dikkati
sağlayabilmek
için öneriler**



ZİHNİ DAĞITMAK

- Yaptığınız iş üzerinde yoğunlaşmakta güçlük çekiyorsanız kısa süreliğine **zihninizi dağıtacak başka bir şeye yönelmek** en iyi yöntemlerden biridir.
- Kaçınılmaz olarak gün içinde bu enerji tükenip yorulduğumuzda dikkatimiz dağılır, aklımız başka şeylere kaymaya başlar.
- Eğer bu durum zaten yaşanacaksa bunun vaktini en uygun ana ayarlamak neden mümkün olmasın? Bu zamanı kendisi belirleyenler daha az zarar görür. Bilerek ve planlayarak zihni dağıtacak bir şeylere yönelmenin yararı olabilir.

EĞLENMEK

- İrade gücünü artırmanın bir yolu da gülmekten geçer. Yapılan araştırmalar, zor bir bilmece üzerinde kafa yorma konusunda, komik bir video izleyen kişilerin, rahatlatıcı ama komik olmayan video izleyenlerden daha uzun süre çaba gösterdiklerini ortaya koydu. Bu nedenle işyerlerinde daha şakacı bir ortamın teşvik edilmesini savunanlar var.

İŐE ARA VERMEK

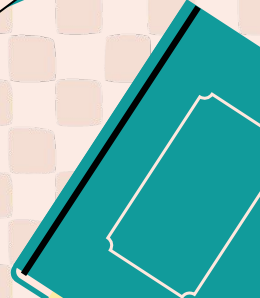
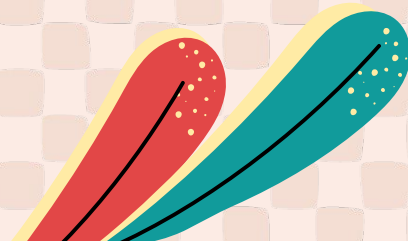
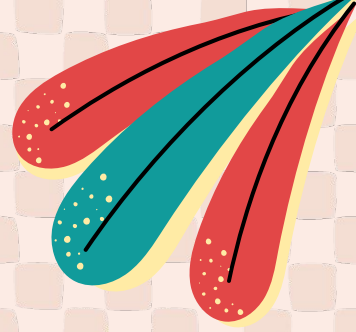
- İŐiniz baŐınızdan aŐkın olduĐunda iŐe ara vermek aklınıza bile gelmeyebilir. Fakat bu Őekilde daha fazla iŐ yapmanın mūmkūn olduĐunu gūsteren çok sayıda veri bulunuyor. Őnemli olan, ne zaman, ne kadar sūreyle iŐe ara verileceĐi ve bu sırada ne yapılacaĐıdır.

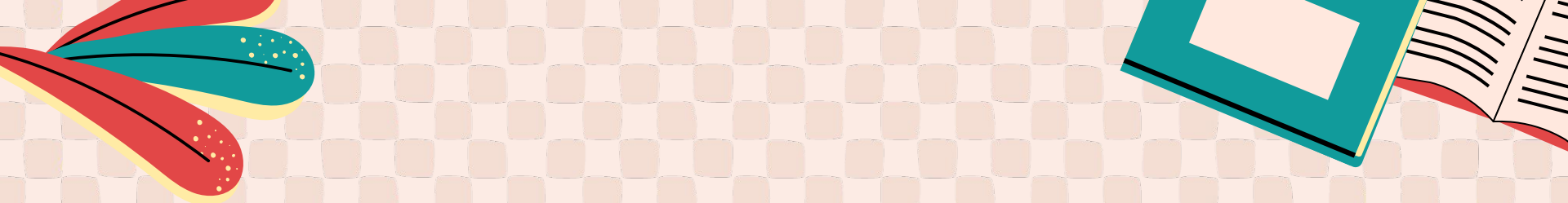
Verilen aralarda fiziksel egzersiz, meditasyon yapmak, kahve tūketmek, açık havaya çıkmak iyi gelebilir.

FAZLA ZORLAMAMAK

- Uzun süreli konsantre olmak gerektiğinde, kısa süreli bir yoğunlaşma dönemlerinin ardından kısa araların alınmasının daha verimli olduğu gözlemlendi.
- Boston Dikkat ve Öğrenim Laboratuvarı'nda yapılan beyin taramalarında, uzun süre konsantre olmaya çalışanların, kısa süreli yoğunlaşma ve kısa ara, ardından yeniden yoğunlaşma şeklinde bir yöntem izleyenlerden daha fazla hata yaptığı görüldü.

Çalışma Ortamı



- 
- Çalışmaya başlarken çalışma ortamına ilişkin düzenlemeler yapmak oldukça önemlidir.

Düzenli bir çalışma ortamında;

- Çalışma masası olmalı,
- Çalışırken sandalyeye oturulmalı, yatarak ya da uzanarak ders çalışılmamalı,
- Ortam aydınlık ve sessiz olmalı,
- Ortam ısısı iyi ayarlanmalı,
- Çalışmak için gerekli araçlar masada el altında olmalı,
- Dikkat dağıtıcı tüm etkenler kaldırılmalıdır.

Amaçların Belirlenmesi

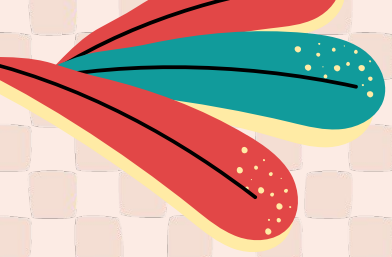
- Nasıl bir gelecek istiyorsun?
- Hangi üniversitede okuyacaksın?
- Mesleğın ne olacak?
- Beş-on yıl sonra kendini nasıl hayal ediyorsun?

Gerçekleştiremeyeceğiniz hedeflerle vaktinizi boşa harcamayın.

ZAMAN YÖNETİMİ

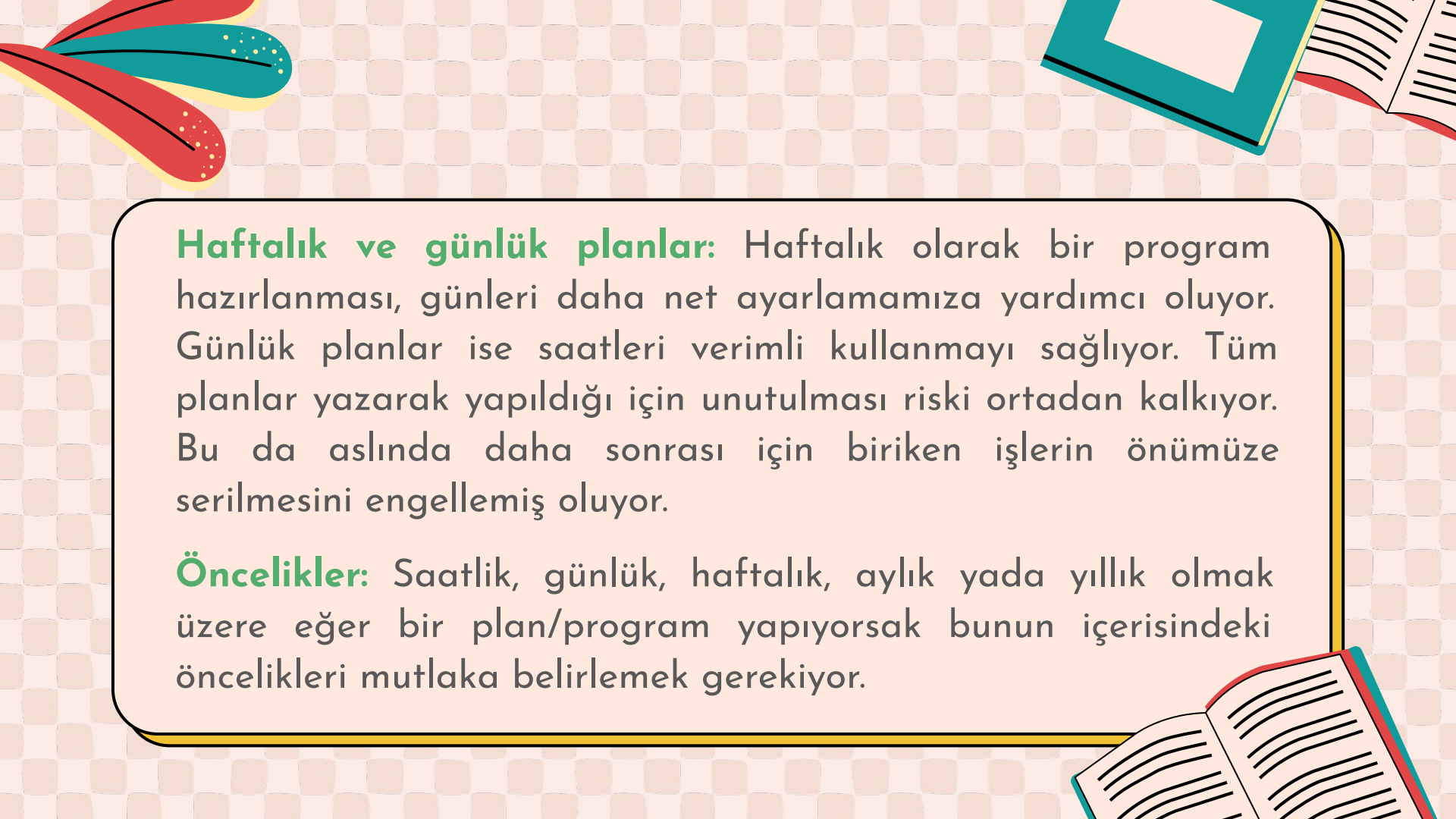


- **Zaman planlaması** kişiye göre değişmekle beraber kesinlikle yazarak yapılması gerekmektedir. Kaleme dökülen planlar, araştırmalara göre hem motive edici olmakta hem de hatırlamak adına daha kalıcı bir çözüm olmaktadır. Zaman yönetimi yapılırken belli başlı hususlara dikkat etmek gerekiyor.



Amaçlar: Yapmak istenilen tam olarak ne? Günlük, haftalık, aylık ve yıllık dönemlerde amacımız nasıl şekilleniyor? Bu nedenle amaçları önceden netleştirmek gerekiyor.

Yıllık planlar: Günleri haftalar, haftaları aylar, ayları ise yıllar kovaladığı için bir yıl içerisinde yapılacak önemli olan şeyleri belirlemek gerekiyor.

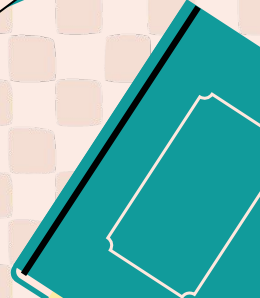
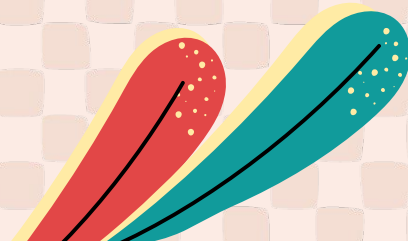


Haftalık ve günlük planlar: Haftalık olarak bir program hazırlanması, günleri daha net ayarlamamıza yardımcı oluyor. Günlük planlar ise saatleri verimli kullanmayı sağlıyor. Tüm planlar yazarak yapıldığı için unutulması riski ortadan kalkıyor. Bu da aslında daha sonrası için biriken işlerin önümüze serilmesini engellemiş oluyor.

Öncelikler: Saatlik, günlük, haftalık, aylık yada yıllık olmak üzere eğer bir plan/program yapıyorsak bunun içerisindeki öncelikleri mutlaka belirlemek gerekiyor.

Önceliklerinizi Nasıl Belirlersiniz?

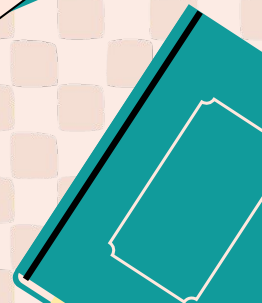
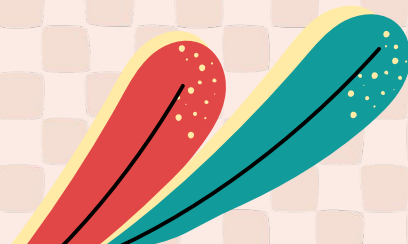
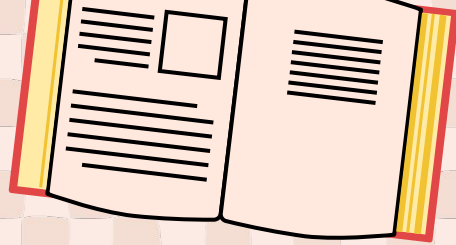
https://youtu.be/NbTnx_VDN1w



PROGRAMLI ÇALIŞMA

- Programlı çalışma sizin bu yarıőa daha etkili bir Şekilde hazırlanmanıza yardımcı olur.
- Programlı çalışma ile daha az zamanda daha çok bilgiye ulaőmanız mümkündür.
- Programlı çalışma ile ders dıőındaki aktivitelere daha fazla zaman ayırırsınız.

**PLAN
YAPARKEN...**



DİKKAT EDİLMESİ GEREKENLER

- Uykudan uyanış saati
- Kahvaltının bitiş saati
- Okul ya da dershaneye gidiş saatleri
- Yolda geçen süre
- Yemek için verilen aralar
- Çalışma için ayırdığınız süreler (başlama ve bitiş saatleri)
- Dinlenme, eğlenme, televizyon seyretme gibi uğraşlar için ayrılan zamanlar
- Tekrarlar için ayrılan zamanlar
- Ev ödevlerine ayrılan zamanlar
- Uykuda geçen süre



Çalışma Programı Nasıl Hazırlanır?

1. Aşama

Eksikliklerinizi tespit etmeli, her dersle ilgili hangi konuları öğreneceğinizi belirlemeli ve bunları sıralamalısınız.

A

B

2. Aşama

Belirlediğiniz konuları haftanın günlerine bölmeli ve her günü bir veya birkaç konu çalışacak şekilde ayarlamalısınız.

3. Aşama

Günlük ders çalışma zamanınızı, okuldaki sürenizi, sosyal aktivitelerinizi ve fizyolojik ihtiyaçlarınızı gidereceğiniz süreleri dikkate almalısınız.



Çalışma Programında Önemli Noktalar

- Bir günde kaç saat çalışabileceğinizi belirleyin.
- Günün hangi saatlerinde çalışabileceğinizi belirleyin.
- Çalışmak için belirlediğiniz saatler, yorgun olmayacağınız ve çalışma dışında her şeye “hayır” diyebileceğiniz saatler olsun.
- Programı tamamladığınızda, programda değişiklik yapma ihtiyacı duyup duymadığınızı kontrol edin.
- Çalışmak için belirlediğiniz saatte çalışma odanızda ve masanızda olun. Çalışma isteğiniz yoksa bile lütfen masadan kalkmayın ve başka bir şeyle ilgilenmeyin.

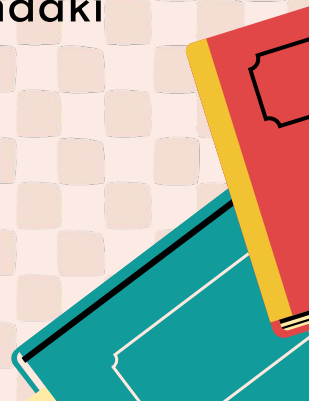
İYİ BİR PROGRAM

- İdeal program, uygulanabilen programdır.
- Ağır değil, esnek bir yapıda olmalıdır.
- Aynı güne ait dersler içeriği birbirine benzemeyenlerden oluşmalıdır.
- Bir derse ait süre 4-5 saat gibi uzun bir zaman dilimine sarkmamalıdır.
- Mantık içerikli dersler sabah saatlerine, yorum içerikli dersler ise akşam saatlerine denk getirilmelidir.
- Hazırlanan programa zorunluluktan değil sorumluluk taşıyarak uyulmalıdır.



İYİ BİR PROGRAM

- Önemli olan programı kiminle hazırladığınız değil, programın uygulanabilir olup olmadığıdır.
- Programın içeriği öncelikle konu tekrarına çoğunlukla ise ders çalışmaya ayrılmalıdır.
- Günlük, haftalık ve aylık tekrarlar programa yansıtılmalıdır.
- Sene başındaki program yapısıyla sene ortası ve sonundaki program yapısı birbirinden farklı olmalıdır.



ZAMANLAMA

Nasıl bir zamanlama ders çalışırken en yüksek verimi sağlar?

$$45' + 10' + 10' = 60'$$

45 dakika ders çalıştıktan sonra 10 dakika çalıştığınız konuları gözden geçirmelisiniz.

Her çalışma süresinden sonra da 10 dakikalık bir dinlenme arası vermelisiniz.

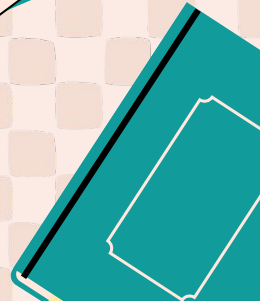
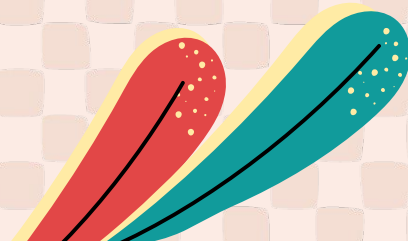
HAFTALIK DERS ÇALIŞMA PLANI ÖRNEĞİ

	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar
Saat							
Ders							
Konu							
Saat							
Ders							
Konu							
Saat							
Ders							
Konu							
Saat							
Ders							
Konu							

Ders Planı Neden Bozular?




- Amaçlarınızın net olmaması,
- Bilgi eksikliklerinin giderilememesi,
- Özel işlerin daha fazla vakti alması,
- Çalışmaya karşı motivasyonun yok olması ve çalışmayı sürekli erteleme ...

Verimi Engelleyen Durumlar

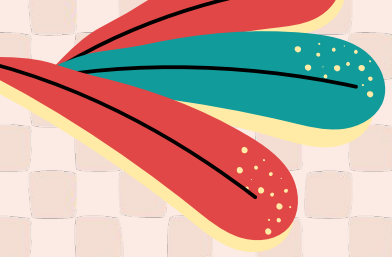


İçsel Sebepler

- Amaçların belirlenmemesi,
- Çalışmayı istememek,
- Motivasyon eksikliği,
- Hayal kurmak,
- Endişelenmek,
- Güvensizlik

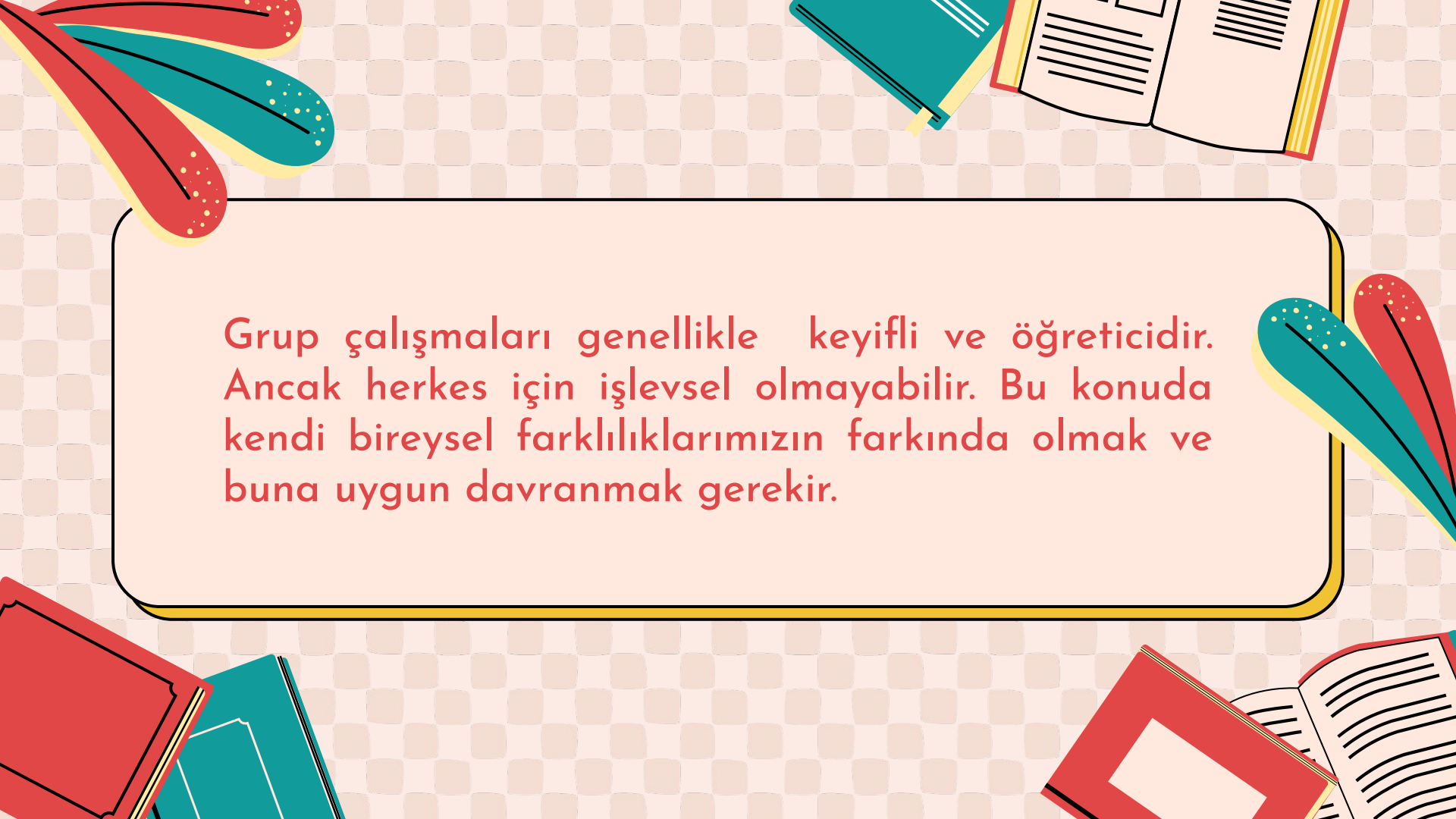
- 
- 
- 
- Günlük işlerle uğraşmak
 - Arkadaşlara 'Hayır' diyememek
 - Çalışmaya ertelemek, çalışmayı erteleyecek olaylara karşı koymamak
 - alışırken bir şeyler yiyip içmek
 - Dersler hakkında ön bilgiye sahip olmamak
 - Televizyon, müzik, oyun vb. etkenler

Dışsal Sebepler



**Zaman Vampirlerine
Dikkat Edin.**





Grup alışmaları genellikle keyifli ve öğreticidir. Ancak herkes için işlevsel olmayabilir. Bu konuda kendi bireysel farklılıklarımızın farkında olmak ve buna uygun davranmak gerekir.

Ders Planının Bozulmaması İçin;

- Amacınızı açık ve net bir şekilde tamamlamalısınız.
- Çalışma planınızı o günün derslerine, koşullarına ve ihtiyaçlarına göre arttırabilir veya azaltabilirsiniz.
- Çalışma sürelerinin uzunluğunu derslerin özelliklerine göre düzenlemelisiniz.
- Planınız ani durumlarda çalışmanın değişik saatlerine olanak verilebilecek şekilde hazırlanmalıdır.

Ders Planının Bozulmaması İçin;

- Öğrenmek için konu çalışmaya mı, konudaki bilgilerinizi hatırlamak için tekrar yapmaya mı, yoksa pekiştirmek ve hız kazanmak için test çözmeye mi ihtiyacınız var? Hangi dersin hangi konusunda nasıl bir çalışma yöntemi izleyeceğinizi açıkça belirleyin.

Tüm bunları önceden planlayarak çalışma masanıza oturun.

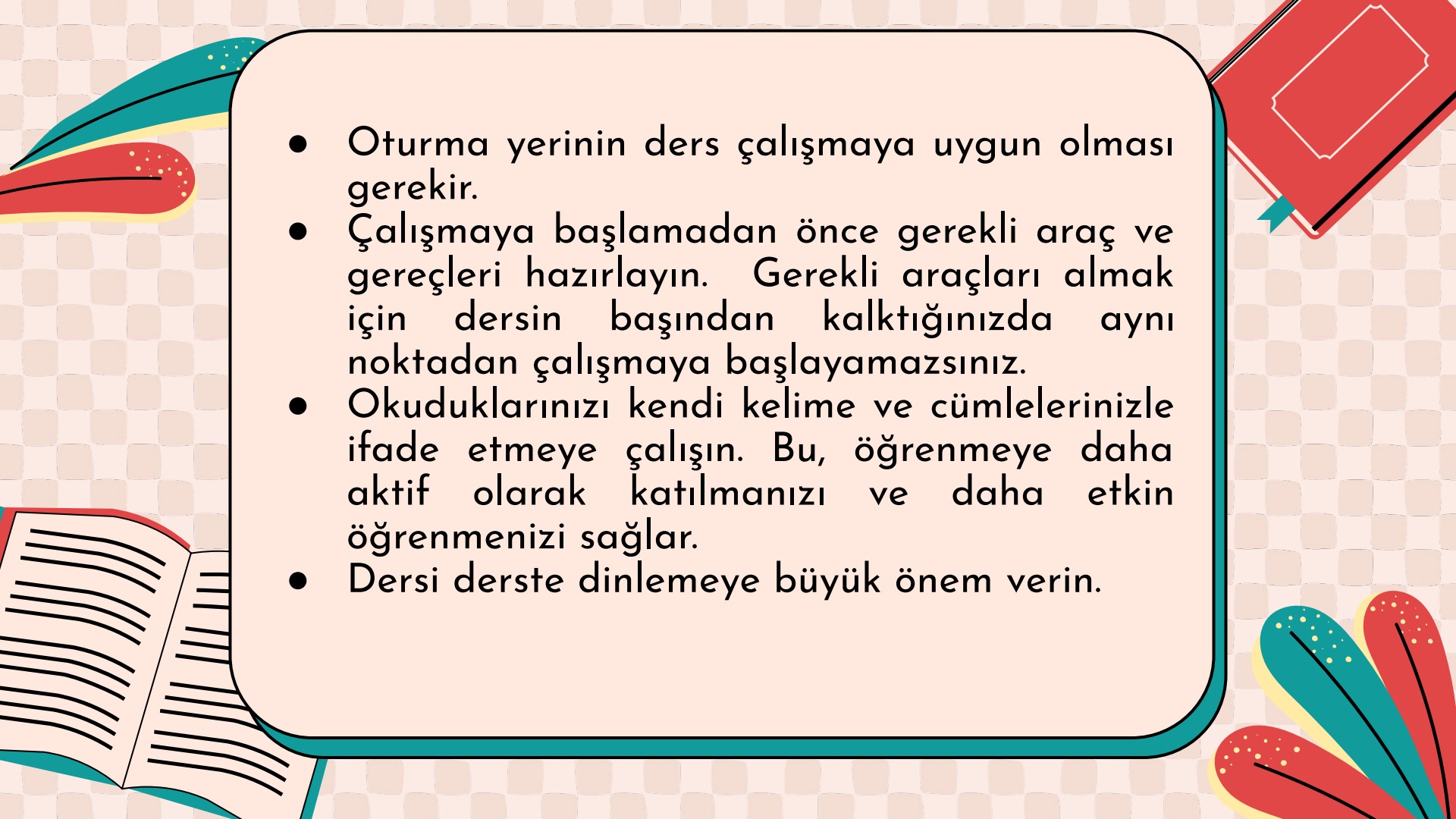


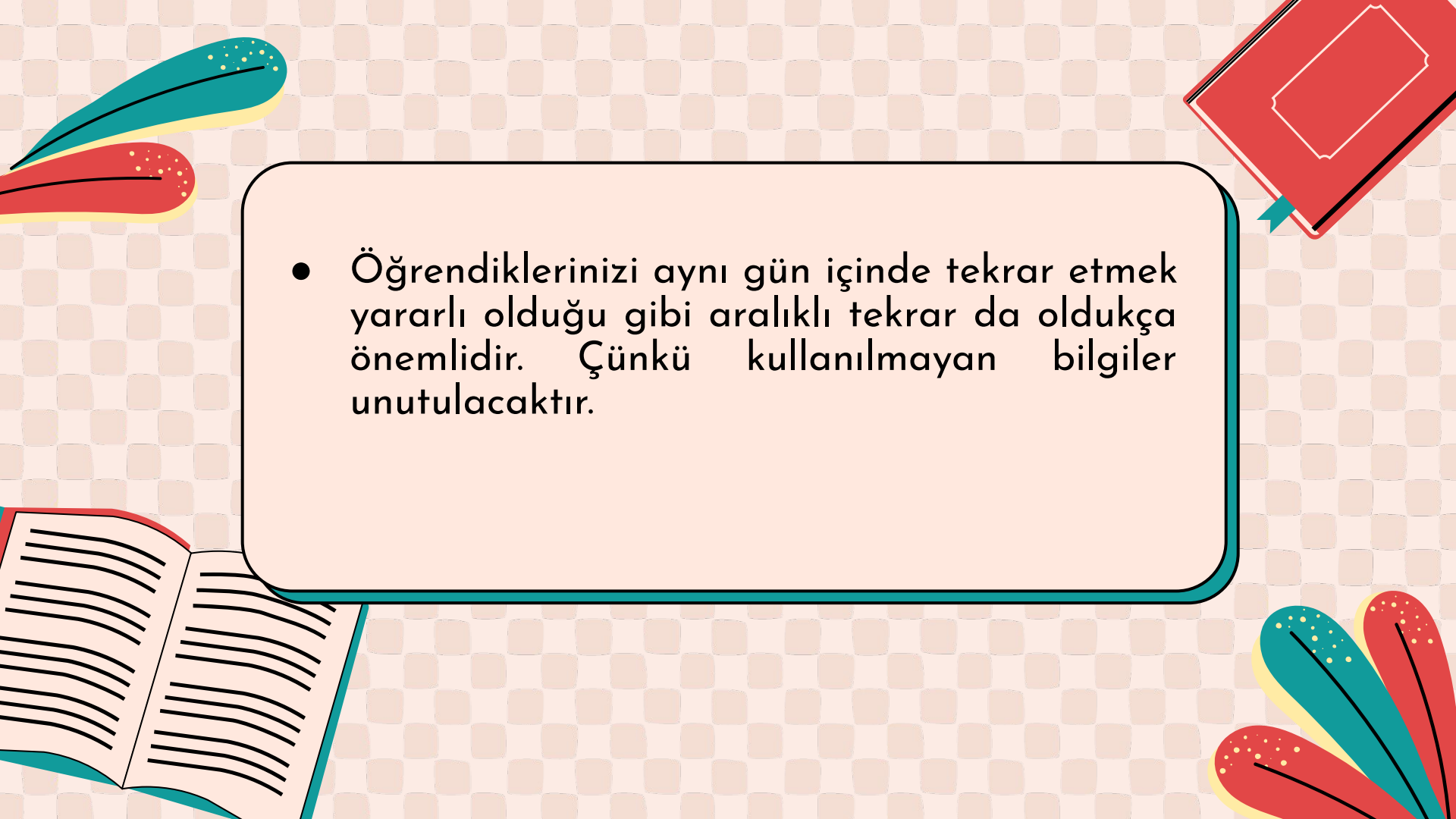
VERİMLİ DERS ÇALIŞMA İÇİN ÖNERİLER

- Ders çalışmaya karşı tutumlarınızı, alışkanlıklarınızı gözden geçirerek yanlış davranışlarınızı saptayıp ortadan kaldırmaya çalışın.
- Ders çalışma sürenizi diğer faaliyetlerinizi de göz önünde bulundurarak belirleyin; çalışılması gereken konuları içeren etkin bir program hazırlamayı öğrenin.
- Çalışmanın başında zihni yormamak için Edebiyat gibi sözel dersleri çalışmak ve bu derslere çalışmanın başında yer vermek uygundur.

- Ders çalışmaya eve gider gitmez değil, mutlaka dinlendikten sonra başlayın.
- Sözel derslerin ardından bir sayısal dersin çalışılması öğrenmede kolaylık sağlar. Bu yüzden aynı türden dersleri art arda çalışmak yerine bir işlem dersinden sonra okumaya yönelik ders çalışılmalıdır.
- Sizin için verimli olan saatleri, kolayca anlayabileceğiniz derslere ayırmak yanlıştır. Verimli saatlerinizi, zorlandığınız konulara ve acil olanlara ayırmanız büyük önem taşır.
- Verimli ders çalışmada en yararlı sürelerin birer saatlik süreler olduğu söylenebilir. Örneğin; 40 dakikalık çalışmadan sonra 10 dakikalık tekrar yapmak, çalışmanın bitiminde ise 10 dakikalık dinlenme zamanı ayırmak gereklidir.

- Sayısal sizin için kolay, sözel zor ise önceliğinizi sözel derslere verin.
- Her gün ders çalışma süreci içinde zor öğrenilen derslere daha çok zaman ayrılmalıdır. Çalışma zamanı yavaş yavaş arttırılmalıdır.
- Çalışma sırasında kendinize küçük ödüller koyun.
- İlgi ve dikkatiniz azalmış ise okuduğunuz konu bitince, hoşlandığınız bir işi yaparak kendinizi ödüllendireceğinize söz verin. Örneğin; “Çalıştığım bölüm bitince bir meyve yiyeceğim.” ya da “Bu üç sayfayı bitirince oyun oynayacağım.” gibi.
- Çalıştığınız dersle ilgili olarak sınavda çıkabilecek soruları tahmin etmeye çalışın.

- 
- Oturma yerinin ders çalışmaya uygun olması gerekir.
 - Çalışmaya başlamadan önce gerekli araç ve gereçleri hazırlayın. Gerekli araçları almak için dersin başından kalktığınızda aynı noktadan çalışmaya başlayamazsınız.
 - Okuduklarınızı kendi kelime ve cmlerinizle ifade etmeye çalışın. Bu, ğrenmeye daha aktif olarak katılmanızı ve daha etkin öğrenmenizi sağlar.
 - Dersi derste dinlemeye büyük önem verin.

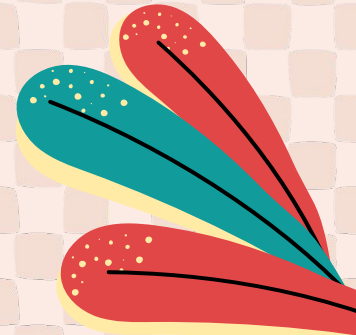
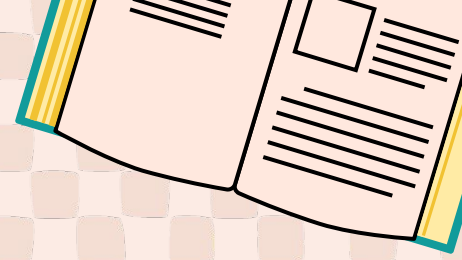
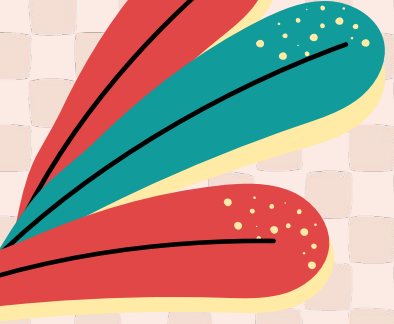
- 
- Öğrendiklerinizi aynı gün içinde tekrar etmek yararlı olduğu gibi aralıklı tekrar da oldukça önemlidir. Çünkü kullanılmayan bilgiler unutulacaktır.

TEKRAR ETME sayesinde;

- Konu daha kolay anlaşılır.
- Anlaşılmayan konular için zaman kazanılır.
- Anlaşılan konular hafızaya aktarılması sağlanır. Bir sonraki bilgilerin daha kolay anlaşılması sağlanır.
- Bilgilerin beynimizde sindirilmesi sağlanır.
- Sınava daha az kaygılı gireriz.
- Öğrenmek için öğrenmiş oluruz.
- Unutmayın, sınav gecesi çalışma, günü kurtarmak ve geçer not almak için yapılır.



**Unutmaya Karşı
En İyi İlaç:
TEKRARDır.**



iyi
ÇALIŞMALAR.

