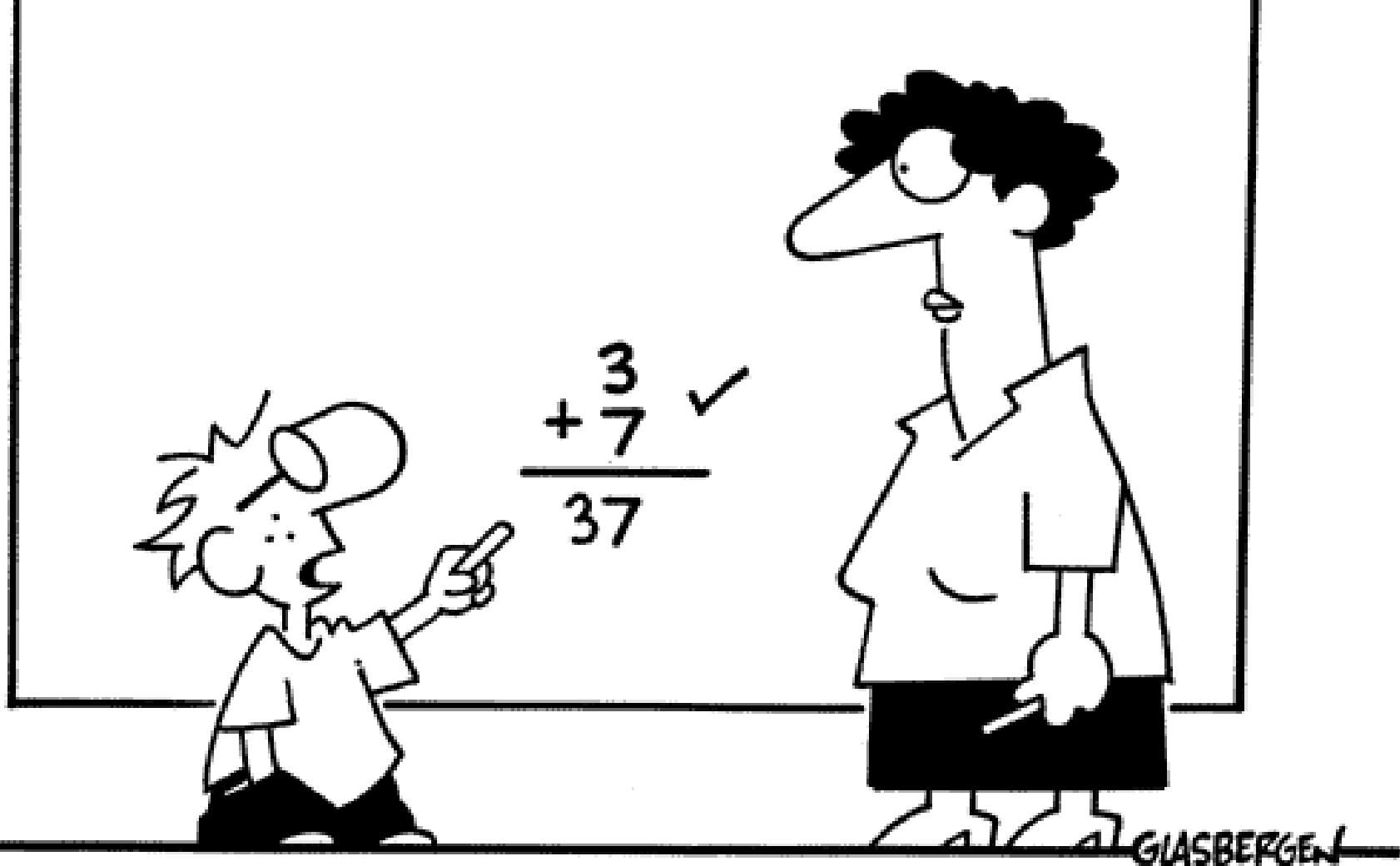




**VERİMLİ
DERS
ÇALIŞMA**

Ana, baba ve öğretmenlerin öğrenciden genel beklentisi, onların "Derslerine çok çalışıp, başarılı olmaları" yönündedir.



- Beklenti böyle olunca başarısızlığın nedeni, "yeterince çalışmamak" olarak görülmekte ve sizlerden sürekli daha çok çalışması istenmektedir.



Oysa
gerekli olan
"Bilinçsizce
çok çalışmak"
değil

ASBERGEN

Verimli ders çalışma yollarını iyi bilerek ve bunlardan gereğince yararlanarak etkili çalışmaktır.

ÖĞRENMEDE BAŞARIYI ETKİLEYEN EN ÖNEMLİ FAKTÖRLER.



- Öğrenmeye karşı istekli ve kararlı olma.
- Öğrenme için gerekli yeteneklere sahip olma.
- Yeteneklerinize uygun bir çalışma sistemi geliştirecek, sistematik içerisinde olumlu ders çalışma alışkanlığı kazanma.
- Her bireyin kişilik yapısı ve algılama özellikleri birbirinden farklı olduğundan geliştirilecek bu sistematik bireyin kendi şartlarına uygun olmalıdır.

Verimli Ders Çalışmayı
öğrenmek istiyor musunuz?



- Cevabınız EVETmi?Emin misiniz?
- Son kararınız mı?
- O halde bu iş çok kolay olacak.

Bende
Öğrenebilirmiyim
Acaba?



VERİMLİ DERS ÇALIŞMA YOLLARI NELEDİR?

- Amaçlarınızı belirlemek
- Planlı çalışmak
- Zamanı verimli kullanmak
- Verimi azaltıcı etkenleri ortadan kaldırmak
- Uygun bir çalışma ortamı hazırlamak
- Dikkatinizi uyanık tutmak
- Derse hazırlıklı olmak
- Not tutmak
- Araç gereç ve kaynaklardan yararlanmak
- Verimli okumak
- Aralıklı tekrarlar yaparak unutmayı önlemek

Benim Uzun Vadede Amacım
Veteriner Olup Sana
Yaşlılığında Bakmak Kısa
Vadeli Amacım İse Bunu Sana
Anlatmak

AMAÇLARIN VE ÖNCELİKLERİN BELİRLENMESİ

- Her çalışma bir amaca yönelik olmalıdır. Bu amaçlar yakın ve uzak amaçlar olarak ayrılabilir.



GLASBERGEN

Şimdi basit bir yöntemle bu öncelikleri nasıl belirleyebiliriz bir bakalım.

- Üç tane küçük liste düzenleyeceğiz.
- 1. Liste için gözlerinizi kapatın, arkanıza yaslanın... Sessizce 1 dk 10 yıl sonrasını düşünün. Nerede olacaksınız ve neler yapacaksınız.
- Sonra bunları yazın.
- Listenizde soyut değil, somut kavramlar kullanın.
- 2. Liste için aynı yöntemi kullanın 1 yıl sonrası düşünün.
- 3. Listeyi de aynı yöntemle 1 ay sonrasına uygulayın.
- Sonra bu listedekileri önem sırasına göre numaralayın.



© 1999 Randy Glasbergen. www.glasbergen.com

AMAÇLARIN VE ÖNCELİKLERİN BELİRLENMESİ

- Her listedeki en üst iki maddeyi birleştirin. Bunlar, üzerinde çalışmaya başlayacağınız amaçlardır.
- Bu listeyi çalıştığınız yere asın. En üstteki maddeyi bir kartona yazarak tam karşınıza yerleştirin.
- Haftalık programınıza amaç plan cetvelindeki maddelerden mutlaka koyun.

Benim isteğim 10 yıl sonra iyi bir yazar olmak ya sizin ki



- Amaçlarınızı belirledikten sonra bunlara bir ay süre tanıyın. Gelecek ay yeni bir liste yapın.
- Kendinize şunları sorun.
 - Ortaya ne çıkacak?
 - Ne kadarı yapıldı?
 - Ne kadarı yapılabilirdi?
 - Aradaki farkların sebepleri nelerdir?

Yapılacak ilk iş

- Ders çalışmanızı aksatan veya kolaylaştıran alışkanlıkların bir listesini yapınız.
- Listenizde yer alan olumsuz alışkanlıkları bırakmaya çalışın.
- Olumlu alışkanlıkları pekiştirmek için çaba gösterin.
- Çalışma ve denemelerinizi, olumsuz alışkanlıklar atılıncaya, olumlu alışkanlıklar iyice yerleşinceye kadar sürdürün.

Birden çok iş ya da ders üzerinde aynı gün çalışmanız gerektiğinde hangisinden işe başlayacağınızı bilemediğiniz ya da çalışmaya karar veremediğiniz anlar oluyor mu?

Yanıtınız ;

EVET ise planlı çalışmayı bilmediğinizi kolayca söyleyebiliriz.

Yanıtınız ;

HAYIR ise planlı çalışma alışkanlıklarını kazanmışsınız demektir.

Ve bu yanıtı verenlerin burada sıkılmamasını umuyoruz...



**Planlı Çalışmayı
Anlatayım Sana:**

Plan Nedir?



Hangi derse nereden nasıl başlayacağınızı bilemediğiniz yada çalışmaya başlamak için karar veremediğiniz, kararsızlık ve karışıklık durumları ancak hangi derse ne zaman çalışacağınızı belirli bir sıraya koymakla yani “karar vermekle” ortadan kalkar.

İşte çalışmada “PLAN” “neyi”, “nasıl”, “ne zaman” ve “nerede çalışacağınızı önceden belirlemek demektir.

Çalışma planlarında nelere yer vermeniz gerekir?

- + Hangi derslere, haftanın hangi günleri alışacağınızı,
- + Geçmiş konuların tekrarına ne zaman yer vereceğinizi
- + Sınav tarihlerinizi
- + Hazırlanacak ödevlerin neler olduğu ve ne zaman hazırlayacağınızı
- + Planda yer alan ancak yapılamayan çalışmalarınızı ne zaman tamamlayacağınızı
- + Dinlenme, tv izleme, spor yapma, sinema ve tiyatroya gitme gibi ders dışı etkinliklere ne zaman yer vereceğinizi
- + Bunların yanında günlük çalışma çizelgelerinde ; okulda geçen saatler, ders çalışma, eğlenme, dinlenme, ev işlerine yardım ve uyku saatleri göstermeniz gerekir.

Plan yaparken nelere dikkat etmeniz gerekir?



GLASBERGEN

- ◆ Derslerin planını dengeli olarak yapın.
- ◆ Günlük ortalama çalışma süresi olarak 4 - 5 saat olabilir.

Her ders için en uygun çalışma süresi 40 – 50 dakikalık çalışma sonunda 5 – 10 dakika bir ara vererek devam etmektir

Farklı türde çalışma gerektiren dersleri ard arda getirmeye çalışın.



Planda derse vereceğiniz çalışma süreleri dersin özelliğine ve sizin o dersteki başarınıza göre ayarlayın.

En zor dersleri en rahat anlayabileceğiniz saatlere yerleştirin.

Dersten önce hazırlık çalışmalarına yer verin

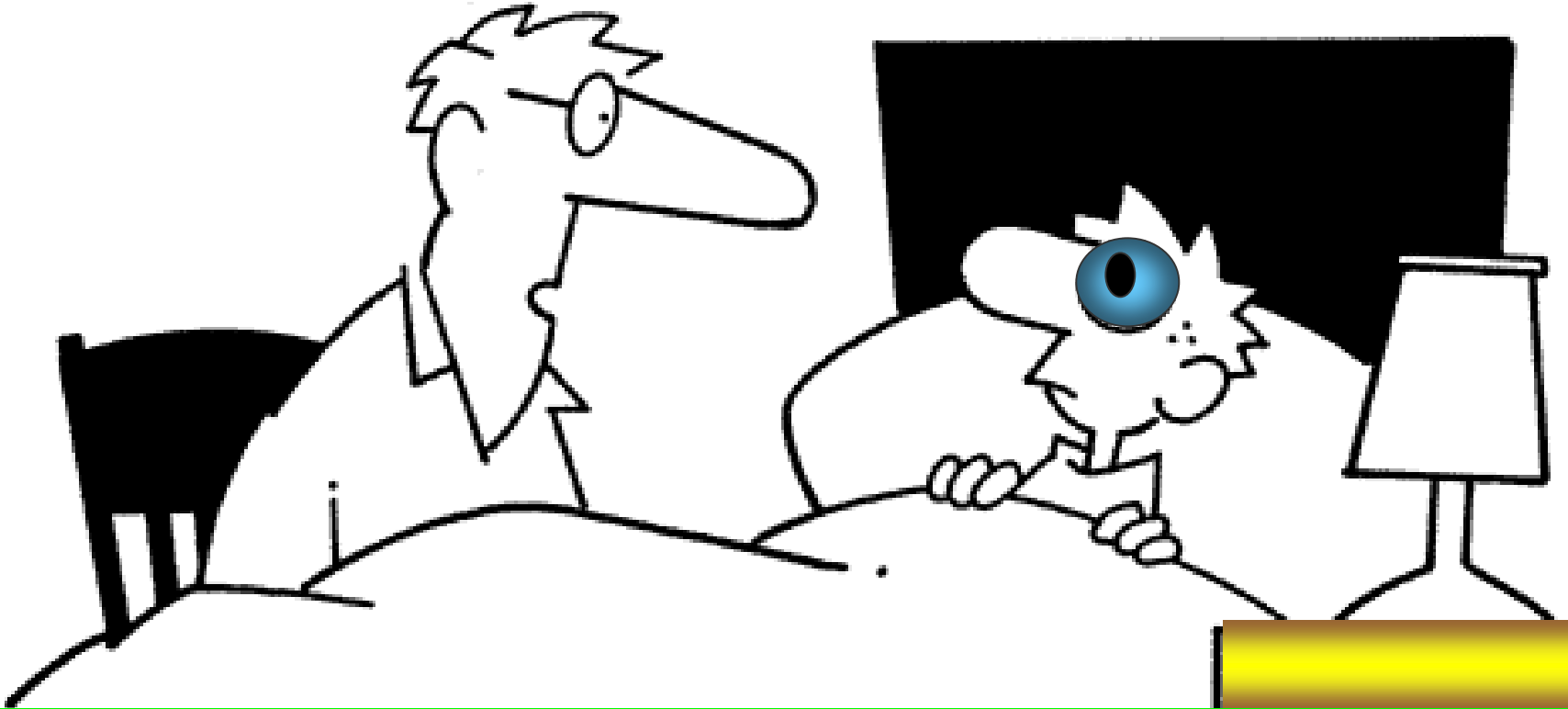
$$\begin{array}{r} 241 \\ +359 \\ \hline \end{array}$$

- Dersin işlendiği gün tekrar edilmesi unutma düzeyini azaltır.
- Dersleri her gün aynı saate yerleştirin.

- Yemeklerden yarım saat sonra çalışmaya başlayın.



Planınızda ders dışı etkinliklere de yer verin



AYRICA

Her gün mutlaka **8** saat uyku için zaman ayırın.

**Ders çalışmaya başlayabilme davranışı
“ karar vermeyi” gerektirir.çalışmaya
başlamak için karar verebilmemiz ise
ders çalışmaya yönelik olarak
bildiklerimiz ile inandıklarımız
arasındaki uyuma bağlıdır.**

**“ İNSANLAR BİLDİKLERİ İLE
DEĞİL İNANDIKLARI İLE
YAŐARLAR**



**MOLA VERİYORUM MIYAV
SEN VERMEYECEKMİSİN?**

- Çalışmadan en iyi verimi alabilmek için, öğrenme seanslarını 30-40 dakikalık bölümlere ayırmak gerekir. 30-40 dakika çalıştıktan sonra 10 dakikalık bir tekrar yapmak gerekir.
- Her çalışma seansından sonra 10 dakikalık dinlenme arası vermek gerekir. Bu dinlenme aralığında beden gevşer, zihin öğrendiklerini sağlamlaştırır ve hatırlamayı kolaylaştırır.
- Çalışırken zihninizi meşgul eden şeyleri dinlenme aralarında yapınız.

ZAMANIN DEĞERİ

Bir yılın değerini;
tek dersten kalan öğrenci
bilir.

Bir ayın değerini;
prematüre bir çocuk
doğuran anne bilir.

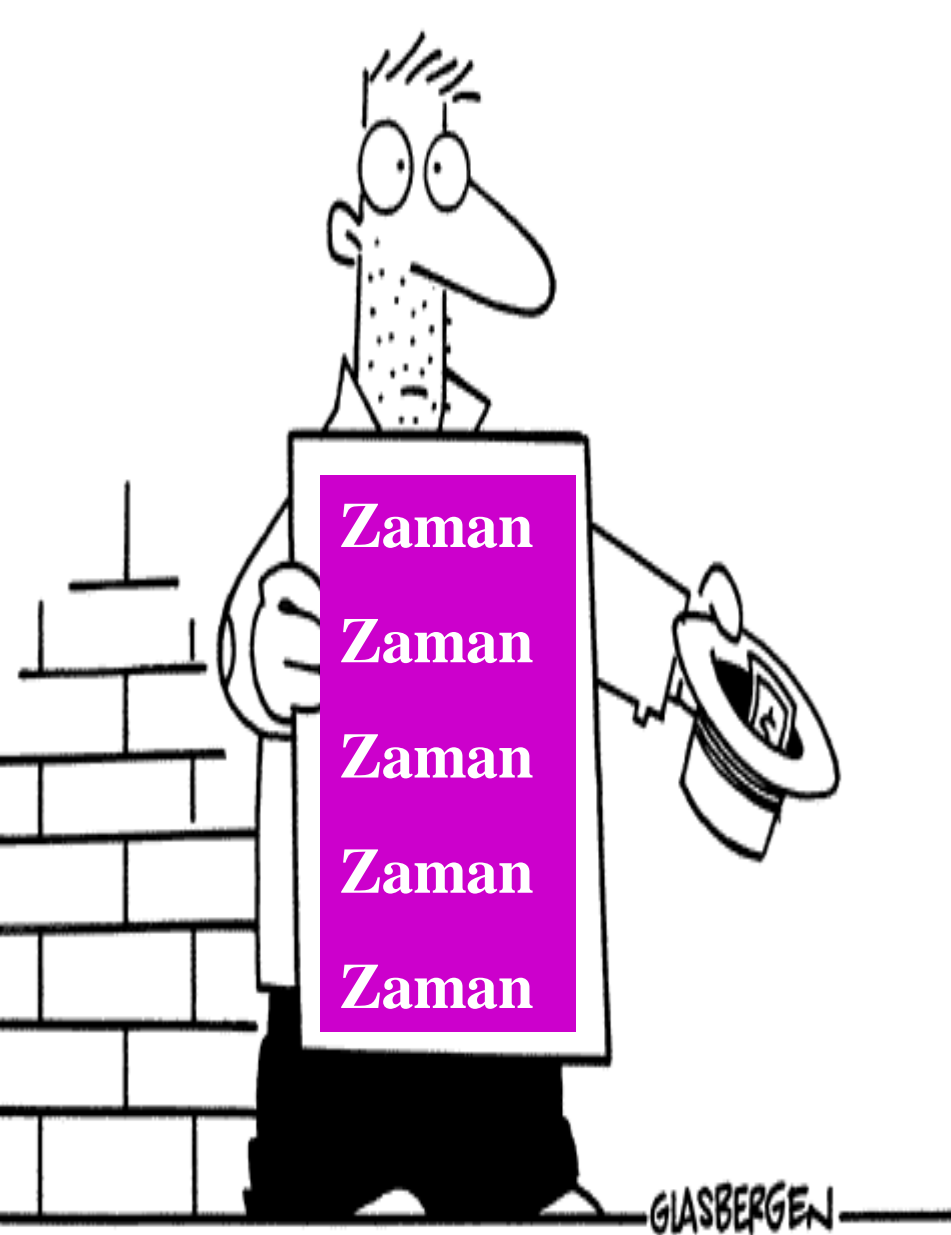
Bir haftanın değerini;
haftalık derginin editörü bilir.

Bir saatin değerini;
eve dönmek zorunda olan
aşıklar bilir.

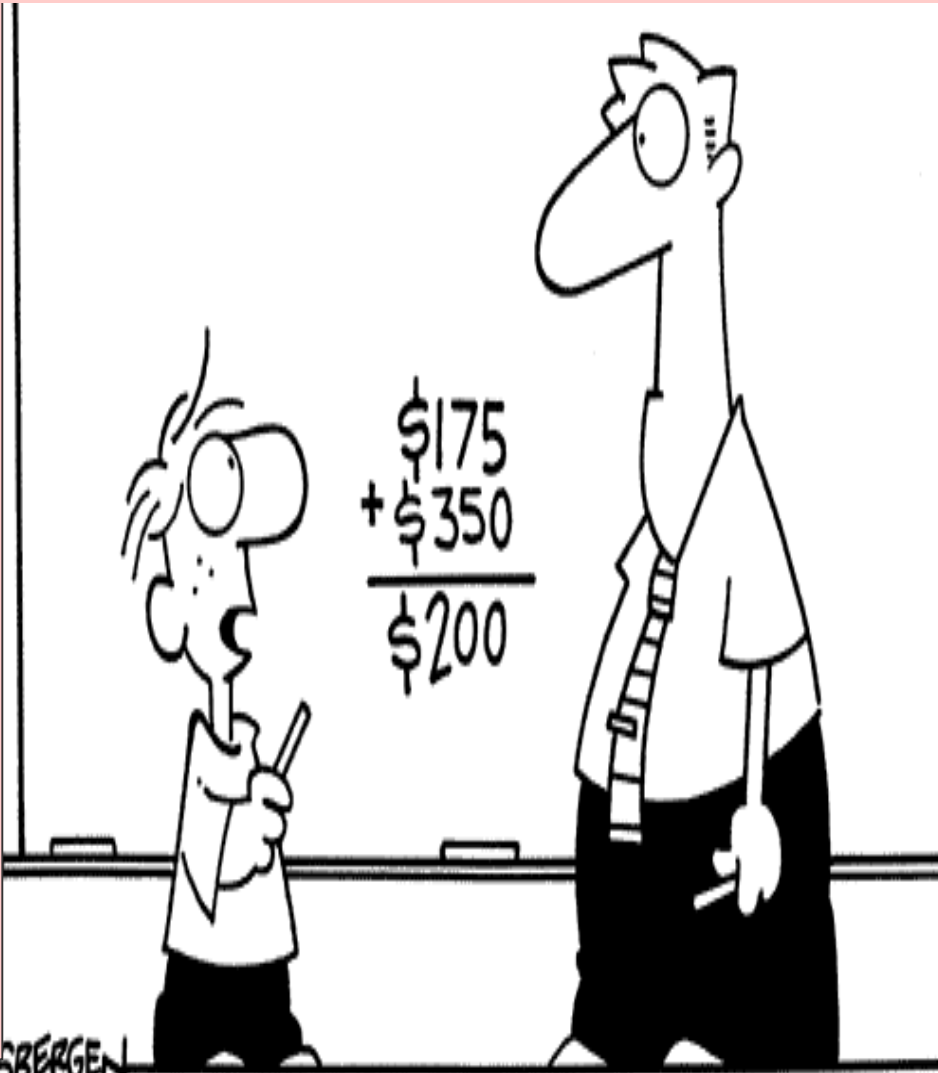
Bir dakikanın değerini;
uçağı kaçıran yolcu bilir.

Bir saniyenin değerini;
kaza atlatan kişi bilir.

Bir milisaniyenin değerini;
100 metrede gümüş
madalya alan atlet bilir.



ZAMANI KULLANMAK



Öğrenme insanların bireysel farklılıklarına göre gerçekleşir. Her birey yetenekleri, ilgileri, zihinsel ve bedensel yapıları bakımından birbirinden farklıdır. Bu nedenle bir ders ya da konu için ayrılacak süre öğrenciden öğrenciye değişir. Her öğrenci zamanı kendine göre ayarlamalıdır. Fakat herkes için önemli olan ;

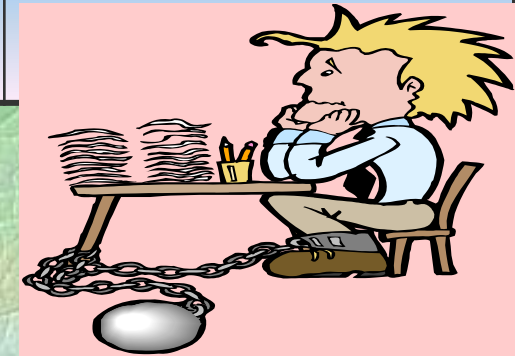
ZAMANI, BELİRLENMİŞ ÖNCELİKLER DOĞRULTUSUNDA KULLANMAK.

Zamanınızı düzenleyebilmeniz için;

- ▶ Bir duvar takvimi alın.
- ▶ Hangi günler ders çalışmayacağınızı takvime işaretleyin.
- ▶ Sınav tarihlerini ve ödevlerinizi teslim edeceğiniz tarihleri öncede bilin.
- ▶ Çalışmayı planladığınız derslerinizin başlayış ve bitiş saatlerini de belirterek takviminize yazın.
- ▶ Zaman tablonuzda çalışma sürelerini, diğer etkinliklere ayrılan süreleri değişik renkte kalemler kullanarak gösterin
- ▶ Hafta sonunda programınızı gözden geçirin.
- ▶ Programı uygulayabilmişseniz kendinizi ödüllendirin, uygulayamamışsanız programı yeniden düzenleyin.

VERİMİ AZALTICI ETKENLERİ ORTADAN KALDIRINIZ

Yorgunluk	Elem Duygusu	Fazla Heyecan	Aile Dertleri
Uykusuzluk	Korku	Endişe	Acelecilik
Normalin Altında Yada Üstündeki Fiziki Şartlar(çok soğuk , çok sıcak)	Araç Gereç Noksanlığı	Başka Yerde Olma Düşüncesi	Dikkati Dağıtacak Poster, Resim,Müzik
Ağrı	Öfke	Açlık	Telaş
Sızı	Aşırı Kaygı	Aşırı Tokluk	



UYGUN BİR ÇALIŞMA ORTAMI SEÇİNİZ

Çalışma yeri derli toplu, yalın elden geldiğince sabit ve sakin olmalı, ayrıca ışık, ısı gibi fiziksel sorunları çözümlenmiş olmalı.

Evin değişik yerlerini değil belli bir yerini çalışma yeri olarak hazırlayın ve hep aynı yeri kullanın.

En uygun çalışma ortamı şöyle olabilir;

- ✘ Üzerinde çalışmak için tüm araç ve gereçlerin bulunduğu bir masa olmalıdır.
- ✘ Oda ısısı ne çok soğuk ne de çok sıcak olmalıdır.
- ✘ Oda sık sık havalandırılmalıdır.

Çalışma masamı bundan sonra sadece ders çalışmak için kullanacağım



- Çalışma ortamında dikkati dağıtacak radyo, teyp, tv, resim, poster, afiş olmamalıdır.
- Çalışma masası ve odası sadece ders çalışmak için kullanılmalıdır.

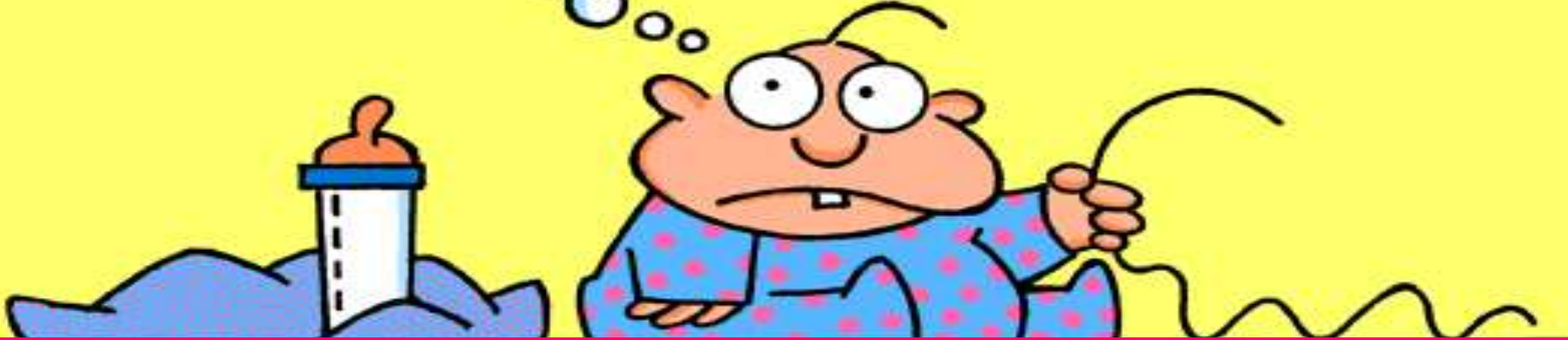
Ahmet Ders çalışıyor
bizim sessiz olmamız lazım.



Çalışma odanız yeterince
sıcak ve soğuk olmalı, iyi
aydınlatılmalı, ışık
gözlerinizi yormamalı.

Çalışma ortamında aile
bireyleri ile birlikte
olma zorunluluğunuz
varsa onlardan sessiz
olmalarını
istemelisiniz. (televizyon
, radyoyu
açmamak, yüksek sesle
konuşmamak gibi) Yada
siz bu ortamda
çalışmaya kendinizi
alıştırmalısınız.

BENİM BÜYÜMEYE İHTİYACIM
OLDUĞU İÇİN YATIYORUM
YA SİZ???



YATARAK UZANARAK ÇALIŞMA

Yatarak veya uzanarak bir materyali okumaya başladıktan sonra gevşemeye başlarsınız ve dikkatiniz dağılır, uykunuz gelir. Bu nedenle çalışmalarınızı mutlaka çalışma masanızda veya sandalyenizde yapmalısınız.

Öyle televizyon seyredirken ders tekrar edilmez...Kalk bakalım doğru masanın başına...



Gürültülü Ortamda Çalışma

Müzik dinlenen, radyo ve televizyonun açık bulunduğu veya çevreden çok gürültünün geldiği bir ortamda ders çalışmak çalışmadan alınacak verimi düşürür. Öğrenmenin en önemli koşulu dikkattir.



Dağınık Ortamda Çalışma

Çalışma odanızın havadar, masanızın temiz ve düzenli olması çalışma veriminizi yükseltecektir.

Çalışma masanızın üzerini çalışmaya başlamadan önce toparlar ve sadece çalışacağınız ders ile ilgili materyali bırakırsanız çalışma sırasında dikkatiniz dağılmaz. Yalnızca dersle ilgilenebilirsiniz.

Zamanı Arttırmanın Yolları

Enerjisini harcamak kişiliğini ve yeteneğini geliştirmek çabası içinde olan öğrenci için bu dönemde en büyük engellerden biri pek çok isteğini gerçekleştirecek zamanı bulamamaktadır. Oysa güne belirli bir programla başlarsanız ve kendi kendinizle bu programa uyacağınız konusunda anlaşırırsanız günü verimli bir şekilde yaşar ve hayattan zevk alırsınız.

Televizyon ve Radyo

Televizyon ve radyo en çok zaman harcanan ve dikkati dağıtan faktörlerden biridir. Televizyon izlemenizin ve radyo dinlemenizin yararlı olduğuna inandığınız programlara yaşamınızda yer veriniz. İzlemek istediğiniz programlardan sonra kapatınız. Çünkü hiçbir özelliği olmayan, sıradan olan ve benzerlerini yüzlerce kez izlediğiniz veya dinlediğiniz programlar sizin vaktinizi çalacaktır.



**DOĞRU AYNEN
KATILYORUM**

Telefon Konuşmaları



Telefonu amacı dışında kullanmaktan kaçının. Bütün gün birlikte olduğunuz arkadaşlarınızla geceleri uzun süre telefonla konuşmak gereksizdir. Sizin için zaman kaybıdır.

Aramak istediğiniz tüm arkadaşlarınızı arka arkaya arayın ve öz olarak görüşmek istediklerinizi söyleyip konuşmayı bitirin. Daha sonra özellikle ders çalışırken telefon görüşmesi yapmak için derse ara vermeyin. Tüm dikkatinizi ve motivasyonunuzu bozacağı için zararlıdır.

Arkadaş Toplantıları

Gençlik dönemindeki yaşamımızdaki en önemli yerlerden birini tutan arkadaşlar, arkadaş toplantıları ve arkadaşlarla yapılan geziler en çok zaman harcanan etkinliklerdir. Çalışma programınızın içinde elbette arkadaşlarınızla geçireceğiniz süreler için zaman ayıracaksınız. Fakat bu zamanın programınızda belli bir süreyi aşmaması gereklidir.

Pek çok kez istemeden veya kendimizi zorunlu hissederek arkadaşımızla buluşur veya onlarla zamanımızı paylaşırız. Sınavlara hazırlanan bir öğrenci olarak en çok ihtiyacımız olan şeyin zaman olduğunu unutmamalı ve " **HAYIR**" demeyi öğrenmelisiniz. İstemediğiniz bir şeyi sadece "hayır" diyemediğiniz için yapmak hem zaman kaybıdır hem de sizi sıkar. Bu nedenle gerektiği zaman "hayır" demeyi öğrenmeli ve bu sözü söylerken "sana değil isteğine hayır diyorum" mesajını da karşı tarafa doğru olarak yansıtabilmelisiniz.

Derslerini öğrenebilmek için iyi dinlenmen gerekiyor.



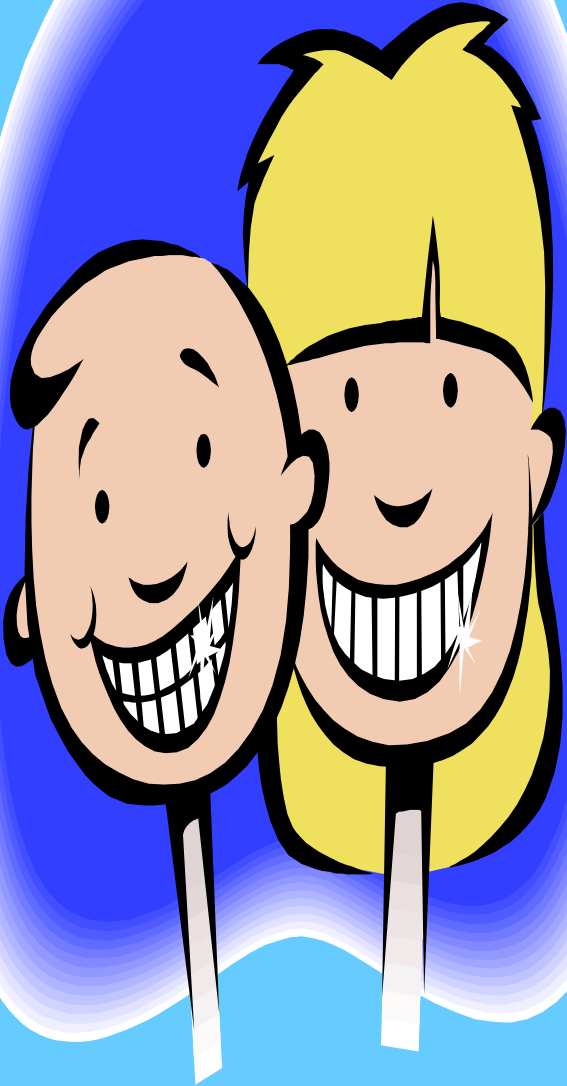
Çalışma öncesi yeterince dinlenmiş olma

Çalışmaya geçmeden önce vücut ve zihin yeterince dinlenmiş olmalıdır. Aşırı duyarlılık, karamsarlık, isteksizlik, bedensel yorgunluk, uykusuzluk gibi nedenlerle beliren bitkinliğe düşmemek için her zaman aynı biçimde olan çalışma yöntem ve tekniklerinden kaçınmak, ders dışı uğraşlarla yeterince ilgilenmek ve gerçek anlamda olabildiğince dinlenmek zorunludur.

Kendine güvenme

Öğrencinin kendine güvenmesinin önemi hiç bir koşulda yadsınamaz. Güven eksikliği olan bir öğrencinin, kendine güven duymasının en etkili yolu o işi başaracağına kendisini inandırmasıdır. Kendine güven duygusu aynı zamanda güçlü bir irade ve kararlılığı gerekli kılar. Kararlılık engeller karşısında gerilemeyi değil aksine bu engellerle mücadele gücünü yaratır. Kararlılık, plan dışı saatte canınız çalışmak istemezse de kendinizi çalışmaya zorlamaktır. Kolaydan zora doğru bir çalışma yolu izlemek, okumak yerine yazarak çalışmak dikkatin toplanmasına yardımcı olur.

Çalışmada hedef saptama

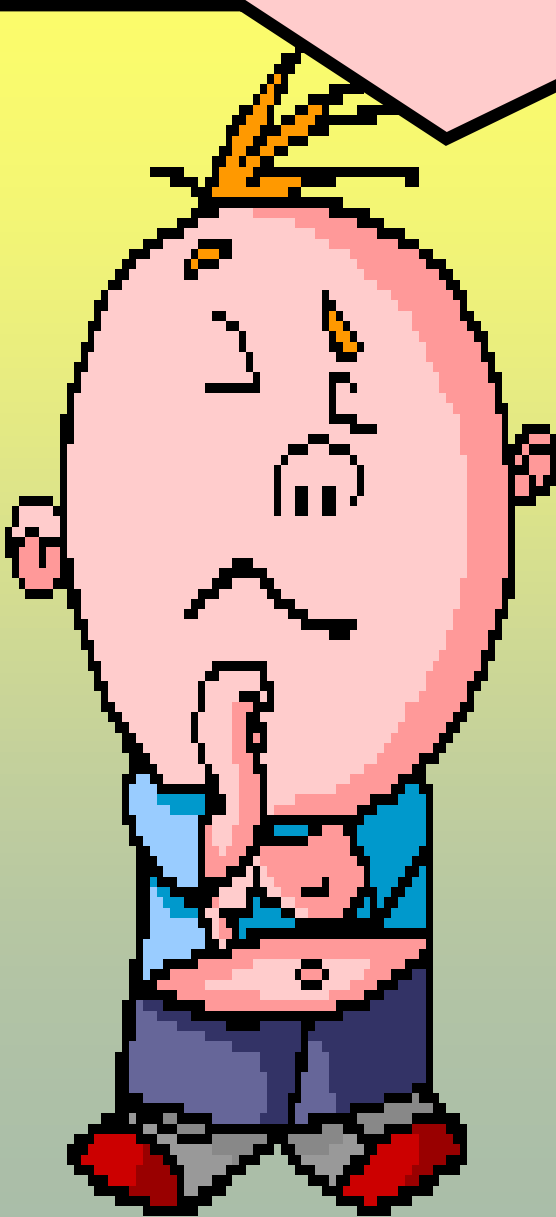


Kimi durumlarda öğrenilecek konular oldukça fazla, son derece karmaşık ve dağınık olabilir. Gerçekte konu ne olursa olsun çalışmaya geçmeden önce öğrenci kendisine erişebilir bir hedef seçmeli ve bunu gerçekleştirmeden bunu çalışmayı bırakmamalıdır. Kişinin hedefleri gerçekçi olmalıdır. Öğrenci gücünün yetemeyeceği hedeflere ulaşmayı arzuladığı oranda bu hedefleri gerçekleştirmesi de o kadar zorlaşır. Sık sık amaçladığı hedeflere ulaşamayan öğrenci kendisine güvenini yitirerek, derslere karşı genel bir isteksizlik duyar, başarısızlık duygusuna kapılır.

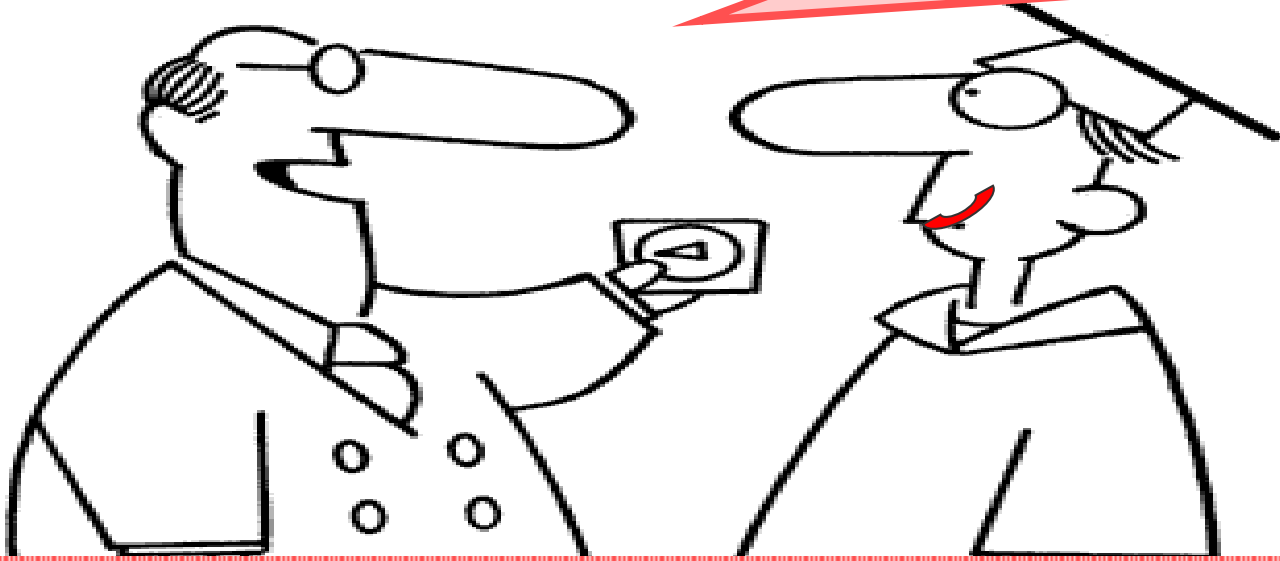
SORULAR DÜŞÜNMEYİ SAĞLAR

Konuya merak duyma

Bir şey ancak merak edildiği oranda öğrenilebilir. Merak konuya karşı ilgi uyandırır ve dikkatin konu üzerinde yoğunlaşmasını sağlar. Yapılan çalışma sevilmeli, hiç değilse sevilecek yönleri aranıp bulunmalıdır.



ÇALIŞMAK BAŞARIYI MUTLAKA GETİRİYOR.



■ DAHA İYİ NASIL ÖĞRENİRİZ?

İnsan öğrendiğinin yarısını ilk 80 dk. İçinde unuttur. Okuduğumuzu yada dinlediğimizi tam olarak anlamış veya dinlemiş isek öğrendiğimizin %45'ini ilk 20 dk. ,%55'ini ilk 60 dk ,%65'ini de 9 saatte unutturuz. Çalışma ve tekrardan sonra bir süre ara vererseniz daha iyi hatırladığınızı göreceksiniz.

- Unutmayı azaltan (engelleyen) temel etkinlik tekrarlar yapmaktır. Sistemli tekrarların en önemli özelliği öğrenme, düşünme ve hatırlama konusundaki birikim sağlayıcı etkisidir. Düzenli tekrar yapmayan bir öğrenci harcadığı gayreti ve zamanı ziyan eder ve kendisini zora sokar.
- Düzenli tekrarlar yapanlar çalışırken hafızalarındaki geniş bilgi birikimi sayesinde yeni bilgileri çok daha çabuk özümlemler. Bu tepeden yuvarlanan kar topuna benzer, aşağı yuvarlandıkça büyür, büyüdükçe artan kütlesi ile hızı artar.

NASIL TEKRAR ETMELİSİNİZ ?

- - İLK TEKRAR: 30-40 dakikalık bir öğrenme seansı sonunda yapılmalı ve 10 dakika sürmelidir.
- - İKİNCİ TEKRAR: İlk tekrarın yapıldığı günün akşamı uyumadan önce ve sabah kahvaltı yapmadan önce yapılmalı.
- - ÜÇÜNCÜ TEKRAR: Öğrenmeden sonraki birinci haftanın sonunda yapılır. Bu tekrar bilgilerin bir ay süreyle hatırlanmasını sağlar.
- - DÖRDÜNCÜ TEKRAR: Öğrenmeden yaklaşık bir ay sonra yapılır. Bu tekrar bilginin çok daha uzun süre sağlıklı olarak hatırlanmasını sağlar.

UYUMADAN ÖNCE
TEKRAR EDİLEN BİLGİLER
HAFIZANDA KALİYORMUŞ KIZIM



- Öğrenme üzerinde en az bozucu etki yapan etkinlik uykudur. Bu nedenle yatmadan önce 15-20 dakika özgün çalışılan konular tekrar edilir ve sabahleyin de bu konular 15-20 dakikalık bir süre tekrar edilirse; çalışılan konunun uzun süre hatırlanabilmesi için önemli bir avantaj sağlanmış olur.



ZİHNİN DAĞILMASINA YOL AÇAN SEBEPLER

- İÇ SEBEPLER
 - Hayal Kurma
 - Endişeye Kapılmak
- DIŞ SEBEPLER

