

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA NEDİR?

Bir *amaç* doğrultusunda *planlı* ve *programlı* çalışmaktır.



PROGRAM HAZIRLAMADAN ÖNCE YAPILMASI GEREKENLER:



⇒ AMAÇ BELİRLEMEK:

“Neden ders çalışmalıyım?” sorusuna vereceğiniz cevap sizin amacınızı belirler. Belirlediğiniz amaçlar kendinize uygun ve gerçekçi olmalı, iç motivasyonumuzu harekete geçirmeli

⇒ HEDEF SEÇMEK:

Amaca ulaşmak için tanımlanmış noktalar. Hedeflerimiz kısa ve uzun vadeli olmalıdır. Kısa vadeli hedefler yakın zamanda gerçekleşebilecek durumları, uzun vadeli hedefler geleceğimizin şekillendiği durumları ifade etmeli.

⇒ ÖNCELİKLERİMİZ:

“Benim için öncelikli olan şeyler nelerdir?” Var olan zamanınız içerisinde ilk sıraya koyduklarınız önceliklerinizdir. Öncelikleriniz amaç ve hedeflerle tutarlı olmalıdır. Sorumluluklarımızı unutmamalıyız.

⇒ ÖN YARGILARDAN UZAK DURMAK:

Kendi kendinize ya da çevrenizin etkisiyle oluşan ön yargılar en büyük engellerdir. Tüm düşüncelerinizi mantık süzgecinden geçirin. Size faydası olmayacak yargı ve düşüncelerin farkına varın.

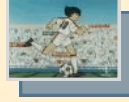
⇒ BAŞARAMAMA KORKUSUNU YENMEK:

Kendine güven. Güven cesareti, cesaret adım atmaya, adım atmaya amaca ulaşmayı tetikler.

⇒ İSTEKLI OLMAK:

Tüm bu aşamaların anlam kazanması için, amacına ve hedefine ulaşabilmek için, yeteneklerinin farkına varmak için harekete geçmen gerek. Her şey senin elinde...

VERİMLİ ÇALIŞMAYA ENGEL OLAN İÇSEL VE DIŞSAL FAKTÖRLER



DIŞSAL FAKTÖRLER:



⇒ Çalışma odasının düzenlenmesi: Çalışma odası özel olarak düzenlenmelidir. Çalışma masası camın hemen yanında olmamalı ve iyi havalandırılmalıdır.

⇒

⇒ Çalışma masasının düzenlenmesi: Gün ışığı karşıdan gelmeli ve dikkat dağıtıcı tüm nesnelere arındırılmalıdır.

⇒ Sandalye: Çalışma masasının yanında bulunan sandalye yada koltuğun çok rahat olmaması gerekir. Çünkü aksi durum kişide gevşemeye neden olarak öğrenmeyi güçleştirmektedir.

⇒ Sessizlik: Çalışma odası sessiz olmalıdır. Ders çalışırken müzik dinlenmemelidir.

⇒ Posterler ve fotoğraflar: Öğrencinin dersten kopmasına ve değerli zamanını boşa geçirmesine neden olan görseller ortamdaki kaldırılmalıdır.

⇒ Çalışma Köşesi: Herkes bağımsız bir çalışma odasına sahip olacak kadar şanslı olamayabilir. O zaman da bir çalışma köşesi düzenlemek yerinde olabilir.

İÇSEL FAKTÖRLER

⇒ Hayal Kurmak: çalışmaya başlayan bir öğrencinin çalışmasını engelleyen ve en sık karşılaşılan durumdur.

⇒ Başaramama Korkusu (Endişeler): “Bu sınavda başarılı olabilecek miyim?”, “ya başaramazsam, annemin babamın yüzüne nasıl bakacağım?” türünden düşünceler öğrenciye faydası olmayan ve zihnini gereksiz yere kurcalayan düşüncelerdir.

* İçsel ve dışsal faktörlerle mücadele edebilmek için harekete geçmelisin. Her şey senin elinde, kendine GÜVEN...

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA TEKNİKLERİ



Sistemli çalışmak ister misin?



HAZIRLAYAN:
BURAK AKBULUT
PSİKOLOJİK DANIŞMAN VE REHBER
OCAK - 2019

AMAÇLARIN VE ÖNCELİKLERİN BELİRLENMESİ

"Hayat Amaçlarını Saptamak"

- ◆ Zamanını iyi kullanan insan hayatının kalitesini yükseltir ve geçen zamandan kendinizi ve amaçları açısından en iyi biçimde yararlanır.
- ◆ Uzun ve kısa dönemli amaçlarınızı saptayın. Uzun vadeli amacınızı bir kartona yazarak her gün görebileceğiniz bir yere asın. Kısa ve uzun dönemli amacınızı, ayrıca oluşturacağınız ders çalışma programınıza ekleyin.
- ◆ Her gün amacınız doğrultusunda ileriye doğru bir adım atın. Bu adımı çok küçük olması hiç önemli değildir.

Çalışmayı isteyip de çalışmama

- ◇ Çalışmaya başlamak konusunda güçlü çeken öğrenciler, bu güçlüğü şöyle dile getirirler: "çalışmam gerektiğini biliyorum, ama çalışmıyorum", "kitabımı açıyorum ve kitaba bakarak öyle oturuyorum", "bilmiyorum neden dersin başına bir türlü oturamıyorum."
- ◇ Çalışmaya başlamanın bu öğrencilere zor gelmesinin nedenleri şunlardır: çalışmayı sevmemek, o dersi veya konuyu sevmemek, başka bir şey yapmak istemek, başarısız olmaktan korkmak.
- ◇ Çalışmaya başlamak ve sürdürülebilir için çalışma sebebinizi belirlemeniz (amacınızı saptamanız), zamanınızı önceliklerinize göre düzenlemek, çalışmak için kendinizi düzenlemek, çalışma ve başarınız konusunda endişelerinizi olumsuz düşüncelerinizi ortadan kaldırmanız gerekmektedir.

Zamanı düzenlemek ve program yapmak

- Amaçların ve önceliklerin belirlenmesi konusunda anlatıldığı gibi, başarıya ulaşmak zamanı etkili kullanmakla mümkündür.
- Bunun içinde yapılması gereken, amaç ve önceliklere hizmet edecek bir program hazırlayarak zamanı etkili bir şekilde kullanmaktır.
- Bahsedilen program kişiye özel olmalıdır. Her bireyin günlük yaşam faaliyetleri birbirinde farklıdır. Çalışmadan en yüksek verimi alacağı zaman dilimleri farklıdır. Bu nedenle bir uzman eşliğinde ders çalışma programı hazırlamanız ve takibini yapmanız mümkün bulunmaktadır.



İdeal çalışma araklıkları

ETKİN DİNLEME (İFİKAN) YÖNTEMLERİ



- ⇒ **İLERİYE BAK:** Dersi dinlerken öğretmenin anlatmakta olduğundan yola çıkarak, daha sonra söyleyeceğini önceden tahmin etmeye çalışın.
- ⇒ **FİKİRLER:** Size önemli fikirlere kulak kabartmanız gerektiğini hatırlatır.
- ⇒ **İŞARETLER:** Öğretmenlerin işaretlerine karşı dikkatli ve uyanık olun.
- ⇒ **KATIL:** Aktif bir dinleyici olun.
- ⇒ **ARAŞTIR:** Öğretmene konuyla ilgili soru sorun, Konuyla ilgili kendi fikirlerinizi ifade edin, Konu üzerinde arkadaşlarınızla fikir alışverişinde bulunun.
- ⇒ **NOTTUT:** Öğrenilen bilginin hatırdaki tutulmasını ve kişiye mal olmasını sağlar.

ETKİN OKUMA (İSOAT) YÖNTEMLERİ

- ⇒ **İZLE:** Bölüm içinde ne anlatılmak istendiğini anlayabilmek ve genel bir fikir edinmek amacıyla baştan-sona 3-4 dakika süreyle göz gezdirin.
- ⇒ **SOR:** Kitabın veya bölümün içine dalmadan önce, kendi kendinize o bölümü okumakla ne kazanmak istediğinizi bir kağıda ya da kartona yazarak sorun.
- ⇒ **OKU:** Çıkardığınız sorulara cevap bulmak amacıyla okuyun.
- ⇒ **ANLAT:** Kitap ve defteri kapatarak, sadece karta veya notlar çıkartılan kağıda göz atarak, soruların cevabını kendi kendinize ve yüksek sesli olarak anlatın.
- ⇒ **TEKRARLA:** Karton ve notlar kaldırılarak bölümün baştan sona tekrar edilmesi gerekir. Bu tekrarın süresi 4-5 dakikadır.

ÖRNEK ÇALIŞMA PLANINDA BULUNMASI GEREKEN AKTİVİTELER



- Düzenli bir programda ilk olması gereken yeterli düzeyde uyumaktır. Günlük 7 saat uyku fiziksel ve zihinsel olarak hazır olmanı sağlayacaktır.
- Beslenmenize dikkat etmelisiniz. Kahvaltı, Öğle Yemeği ve Akşam yemeği zamanları belirli bir düzen içinde olmalıdır. Her bir öğün için 1 saat yeterli olacaktır.
- Okul programı günlük ortalama 6 saatine denk geliyor.
- Günlük ders tekrarına en az 2 buçuk saat ayırmanız. Çalışma süre ve aralıklarını belirleyerek.

Kaynak:Üstün Başarı (Acar BALTAŞ)